

DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

Instituído pela Lei 3.047, de 16 de dezembro de 2015, e regulamentado pelo Ato nº 017, de 08 de março de 2016



EDIÇÃO Nº 678 - DISPONIBILIZAÇÃO/PUBLICAÇÃO: PALMAS, QUARTA-FEIRA, 23 DE JANEIRO DE 2019

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA

PORTARIA Nº 072/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 36, § 3º, da Lei Complementar no 51, de 02 de janeiro de 2008 e considerando o Mem. nº 012/CGMP, de 22 de janeiro de 2019, da lavra do Corregedor-Geral do Ministério Público do Estado do Tocantins, Marco Antonio Alves Bezerra:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Procurador de Justiça JOÃO RODRIGUES FILHO para exercer a função de Corregedor-Geral Substituto, para substituir o Corregedor-Geral do Ministério Público, para todos os efeitos, nos seus impedimentos, férias, licenças e afastamentos temporários.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas – TO, 23 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 071/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR a servidora SÔNIA MÁRCIA GONÇALVES, Analista Ministerial – Ciências Jurídicas, matrícula nº 120913, para auxiliar a 2ª Promotoria de Justiça de Miracema do Tocantins, nos processos eletrônicos, sistema e-Proc, no período de 23 a 31 de janeiro de 2019.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 070/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008 e nos termos do Ato nº 061/2009:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR os membros e servidores adiante relacionados para, sob a presidência do primeiro, comporem o Comitê Gestor do Portal da Transparência:

Maria Cotinha Bezerra Pereira – Promotora de Justiça/
Chefe de Gabinete;

Alayla Milhomem Costa Ramos, responsável pelo menu "Contato";

Adriany Paula Pereira Silva, Maria Lêda de Almeida Andrade e Natália Fernandes Machado Nascimento, responsáveis pelo menu "Atividade-fim";

Francisco das Chagas dos Santos, responsável pelos menus "Gestão de Pessoas" e "Contracheque";

David Antônio da Silva e Luiz Eduardo Araújo de Andrade, responsáveis pelos menus "SIC- Serviço de Informação ao Cidadão/Ouvidoria" e "Publicação Anual do SIC";

Margareth Pinto da Silva Costa, responsável pelo menu "Execução Orçamentária e Financeira";

Ricardo Azevedo Rocha, responsável pelo menu "Licitações, Contratos e Convênios";

Marcos Conceição da Silva, responsável pelo menu "Planejamento Estratégico";

Huan Carlos Borges Tavares, responsável pelo suporte técnico em tecnologia da informação,

Uiliton da Silva Borges – Diretor-Geral; e

Edilma Dias Negreiros Lopes, na função de controle interno da transparência.

Art. 2º Revogam-se as disposições em contrário, em especial as Portarias nº 677/2015 e 483/2017.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça



PORTARIA Nº 069/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, da Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008, e em conformidade ao disposto pelo art. 37 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007 c/c o Ato nº 101/2017, de 16 de novembro de 2017, e Ato 052/2018:

RESOLVE:

DESIGNAR a servidora MÁRCIA APARECIDA ARRUDA DE MENEZES, matrícula nº 113912, para, em substituição, exercer o cargo de Chefe da Controladoria Interna no período de 28/01/2019 a 06/02/2019, durante o usufruto de férias da titular do cargo Edilma Dias Negreiros Lopes.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 068/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008;

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o Promotor de Justiça FRANCISCO RODRIGUES DE SOUZA FILHO, em substituição ao Procurador de Justiça RICARDO VICENTE DA SILVA, para atuar perante o Egrégio Tribunal de Justiça do Estado do Tocantins, na sessão de julgamento da 2ª Câmara Criminal, no dia 22 de janeiro de 2019.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 067/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008 e considerando o e-DOC nº 07010261309201912:

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER lotação à servidora ARLETE SILVA RIBEIRO, Analista Ministerial Especializado – Assistência Social, matrícula nº 81507, na 10ª Promotoria de Justiça da Capital, a partir desta data.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 066/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008 e considerando o teor do e-DOC nº 07010261449201991:

RESOLVE:

DESIGNAR a Promotora de Justiça JACQUELINE OROFINO DA SILVA ZAGO DE OLIVEIRA para atuar como gestora estadual das metas de Estratégia Nacional de Justiça e Segurança Pública – ENASP, em substituição ao Procurador de Justiça MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 065/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 17, da Lei Complementar no 51, de 2 de janeiro de 2008, em conformidade ao disposto pelo art. 37 da Lei nº 1.818, de 23 de agosto de 2007, Ato nº 101/2017, de 16 de novembro de 2017 e Ato 052/2018:

RESOLVE:

Art. 1º DESIGNAR o servidor WILLIAM LEMES GOMES, matrícula nº 69207, para exercer, em substituição, o cargo de Diretor de Expediente, no período de 14 a 25 de janeiro de 2019, durante as férias da titular do cargo Emanuella Sales Sousa Oliveira.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PORTARIA Nº 061/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008 e considerando Protocolo nº 07010261271201988:

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER lotação ao servidor EDINALDO DA SILVA OLIVEIRA, Técnico Ministerial, matrícula nº 119013, no Departamento Administrativo – Área de Compras, a partir desta data.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE. CUMPRE-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça



PORTARIA Nº 062/2019

O PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008 e considerando Protocolo nº 07010261271201988:

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECEER lotação ao servidor DIONATAN DA SILVA LIMA, Técnico-Ministerial, matrícula nº 124614, no Departamento Administrativo – Área de Almoxarifado, a partir desta data.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

ASSUNTO: Compensação de plantão

INTERESSADA: ISABELLE ROCHA VALENÇA FIGUEIREDO

DESPACHO Nº 014/2019 – Considerando as informações consignadas nos assentamentos funcionais e sistema de arquivos da Diretoria de Expediente, DEFIRO, nos termos do art. 17, inciso V, alínea “h”, item 1, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, e Ato nº 072/2016, o pedido formulado pela Promotora de Justiça ISABELLE ROCHA VALENÇA FIGUEIREDO, para conceder-lhe 03 (três) dias de folga, a serem usufruídos no período de 06 a 08 de março de 2019, em compensação aos dias 20 a 21/01/2019 e 24 a 28/07/2017, os quais permaneceu de plantão.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº 19.30.1540.0000091/2019-01

ASSUNTO: Ressarcimento de despesas

INTERESSADO: ROGÉRIO RODRIGO FERREIRA MOTA

DESPACHO Nº 013/2019 – Nos termos do art. 17, inciso V, alínea “j”, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, ATO nº 064, de 10 de junho de 2014, e considerando os deslocamentos efetuados pelo Promotor de Justiça ROGÉRIO RODRIGO FERREIRA MOTA, itinerário Itacajá/Pedro Afonso/Itacajá, nos dias 15 e 16/01/2019, para participar de audiências, conforme Memória de Cálculo nº 001/2019 e demais documentos correlatos anexos, DEFIRO o pedido de reembolso de despesa com combustível em favor do referido Promotor de Justiça, relativo ao abastecimento de veículo, no valor total de R\$ 97,37 (noventa e sete reais e trinta e sete centavos), correndo a despesa por conta da dotação orçamentária específica, consignada no orçamento da unidade da Procuradoria-Geral de Justiça.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas, 22 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

PROCESSO Nº: 2017/0701/00053

ASSUNTO: Homologação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos por Assunto – Área Meio

INTERESSADA: Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins

DESPACHO Nº 012/2019 – Na forma do art.17, inciso XII, alínea “b”, da Lei Complementar nº 51, de 02 de janeiro de 2008, considerando que a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, considerando a Resolução nº 158, de 31 de janeiro de 2017, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME e seus instrumentos e, por fim, considerando a Resolução nº 008 de 08 de agosto de 2017 do Colégio de Procuradores de Justiça deste Parquet, que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos do Ministério Público do Estado do Tocantins e dá outras providências, HOMOLOGO o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos por Assunto – área meio, como um dos instrumentos de auxílio à Política de Gestão Documental do MPE/TO, construído no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, em Palmas – TO, 21 de janeiro de 2019.

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR
Procurador-Geral de Justiça

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS POR ASSUNTO – ÁREA MEIO

Gestão de Documentos no Ministério Público do Tocantins

Palmas, janeiro de 2019

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	4
3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS.....	6
4. ANEXO I.....	9
5. ANEXO II.....	70



1. APRESENTAÇÃO

A regulamentação do parágrafo 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a sua consulta a quantos dela necessitem, ocorreu com o advento da lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.

A legislação e iniciativas elencadas abaixo colaboraram para a sensibilização dos gestores sobre a forma de gerir a massa documental da instituição de forma adequada e seguindo as melhores práticas, conforme dita a legislação vigente no âmbito do MPE/TO:

- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
 - Decreto nº 4.195, de 12 de dezembro de 2003;
 - Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001;
 - Resolução nº 21, de 4 de agosto de 2004, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;
 - Resolução nº 158 de 31 de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP;
 - A implantação das Tabelas Unificadas Taxonômicas;
- e
- A aprovação e início do Projeto de Implantação da Gestão Documental do MPE/TO

Como um produto do Projeto de Implantação da Gestão Documental no âmbito do MPE/TO, foram elaborados o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo – área meio** e a **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo – área meio**, dois instrumentos de gestão documental que, além de possibilitarem o controle e a rápida recuperação de informações, orientam as atividades de racionalização da produção, dos fluxos documentais e da destinação dos documentos produzidos e recebidos, aumentando a eficácia dos serviços de arquivo.

2. CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Instrumento auxiliar de trabalho cuja função precípua é agrupar documentos de características semelhantes, o Código de Classificação de Documentos por Assunto é utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo, seja ele processo, expediente, documento avulso, qualquer que seja seu suporte (papel, mídia digital, entre outros), além de ser um facilitador na identificação e na recuperação da informação.

No caso de documentos produzidos em uma organização, deve estar subentendido que classificação é a sequência das operações técnicas que visam agrupar aqueles que possuem características semelhantes, relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção.

A classificação de documentos conforme o assunto que trata facilita as tarefas arquivísticas relacionadas à avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso.

Portanto, o documento é criado para atender a um fim específico e deve passar pelo ciclo de gestão documental – é produzido com um objetivo, tramita pelas unidades organizacionais e quando alcança esse objetivo poderá, em etapa posterior, ser eliminado ou conservado em virtude do seu valor histórico. Dessa forma, a classificação define a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

O Código está dividido em dez grandes níveis, cada um dos quais passíveis de nova divisão em outros 99 (noventa e nove) subníveis, e assim sucessivamente. Todo nível é identificado por uma notação numérica baseada no sistema decimal de Dewey¹, conforme modelo a seguir:

<p>000 Administrativo do MP (Função) 020 Gestão de Pessoas (Subfunção) 020.01 Assistência Interna à Saúde 020.01.01 Assessoramento Pericial 020.01.01.01 Atestado Médico</p>
--

1. A Classificação Decimal de Dewey (em inglês: Dewey Decimal Classification; DDC ou CDD), também conhecida como Sistema Decimal de Dewey, é um sistema de classificação documentária.

Importante atentar para a noção de Fundo Documental, que em arquivística, baseia-se no princípio da Proveniência, o qual define que os documentos gerados por uma instituição não devem ser misturados aos produzidos por outra.

Além dessa premissa, tivemos como base a Tabela de Assuntos de Gestão Administrativa das Tabelas Unificadas do CNMP, seguindo a padronização estabelecida pela Resolução CNMP nº 123/2015, a qual tem como um de seus objetivos: propiciar a classificação arquivística e futura definição de parâmetros de temporalidade, com a fixação de prazos de guarda e destinação final.

Cabe ressaltar que, por refletirem as funções e atividades do MPE/TO, o Código de Classificação de Documentos por Assunto atividades-meio e fim e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos são dinâmicos. Sendo assim, requerem revisões e alterações periódicas, a fim de garantir a sua atualização em face das constantes transformações administrativas ocorridas no MPE/TO e por recomendações do CNMP.

Estrutura do Código de Classificação de Documentos por Assunto – área meio:

000 – Administrativo do MP

- 010 – Gestão de Documentos e Informações
- 020 – Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços
- 030 – Gestão de Pessoas
- 040 – Gestão Orçamentária e Financeira
- 050 – Gestão Política e Administrativa

A descrição do Código de Classificação de Documentos por Assunto – área meio será apresentada no Anexo I.

3. TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Definir critérios para a eliminação ou preservação de um documento requer o planejamento de normas, rotinas e procedimentos técnico-científicos relacionados à avaliação documental. De acordo com o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, a avaliação constitui-se em atividade essencial ao ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e/ou para a sociedade.

O instrumento arquivístico resultante da avaliação é a Tabela de Temporalidade, que, segundo o CONARQ, tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem, entre outras competências, a de proceder às adaptações que se fizerem necessárias na Tabela de Temporalidade, revisando-a anualmente. A ela compete, ainda, gerenciar a aplicação da tabela e dirimir possíveis dúvidas, além de orientar a triagem e a seleção dos documentos.

A avaliação documental deve considerar a finalidade para a qual o documento foi criado e os valores a ele atribuídos (primário ou secundário), segundo o seu potencial de uso.



O valor primário está relacionado ao uso administrativo, legal ou fiscal dos documentos.

O valor secundário refere-se ao potencial uso do documento por motivos diferentes daqueles para o qual ele foi criado, a saber:

a) Valor Probatório – quando o documento comprova a existência, o funcionamento e as ações da instituição;

b) Valor Informativo – quando o documento contém informações essenciais sobre matérias com as quais a organização lida, para fins de estudo ou pesquisa.

É importante apresentar as fases que compõem o ciclo dos documentos de arquivo que são as seguintes: corrente, intermediário e permanente.

O arquivo corrente ou arquivo de gestão é a fase na qual os documentos estão estreitamente vinculados aos objetivos para os quais foram produzidos e que, por esse motivo, são conservados nas unidades produtoras em razão de sua vigência e frequência de uso. Desse modo, o arquivo corrente normalmente é composto por documentos que se localizam nas áreas organizacionais.

O arquivo intermediário é a fase documental constituída por um conjunto de documentos originários da fase corrente, cuja frequência de uso é menor e que, por esse motivo, é armazenado em depósitos/arquivo aguardando sua destinação final, que pode ser a preservação definitiva, por conter valor histórico, ou o descarte.

O arquivo permanente é composto por documentos oriundos da fase intermediária e que foram mantidos por conter valor histórico que justifique a sua manutenção.

A Tabela de Temporalidade contém campos nos quais estão relacionados os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo MPE/TO no exercício das atividades administrativas; os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final que pode ser a eliminação ou a guarda permanente, e o campo observação. Apresenta-se, a seguir, a especificação dos dados expostos na Tabela de Temporalidade do MPE/TO.

1. Atividades / Assunto

Campo destinado a representar classes, subclasses, grupos, subgrupos e tipos documentais, distribuídos hierarquicamente e agrupados segundo o Código de Classificação de Documentos por Assunto utilizado para a organização intelectual dos documentos.

2. Prazos de guarda

Espaço reservado para registrar o tempo necessário de arquivamento nas fases: corrente (unidade produtora) e intermediária de modo a atender, sobretudo, aos interesses da administração.

3. Destinação Final

Campo alocado para o registro da destinação estabelecida para o documento, que pode ser a eliminação, quando não há valor secundário (probatório ou informativo), ou a guarda permanente, quando as informações ali contidas são consideradas importantes para fins de prova, informação e pesquisa.

4. Observação

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas necessárias à correta aplicação da Tabela.

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ÁREA MEIO

000 ADMINISTRATIVO DO MP (Macrofunção)

Documentação produzida pela área meio ou administrativa do MPE/TO. Contempla as atividades relativas à Gestão de Documentos e Informações, à Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços, à Gestão de Pessoal, à Gestão Orçamentária e Financeira e à Gestão Política e Administrativa.

010 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (Função)

Questões relacionadas aos procedimentos relativos aos serviços de protocolo, acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos arquivístico, bibliográfico e museológico. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação e comunicação. Deve-se classificar no assunto mais específico.

010.01 Documentação Arquivística

Envolve temas referentes à gestão de documentos arquivísticos, independentemente do suporte da informação. Deve-se classificar no assunto mais específico.

010.01.01 Assistência Técnica Documental

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento e orientação técnica às unidades setoriais para organização do acervo documental arquivístico, bem como a prestação de informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Arquivologia.

010.01.02 Avaliação e Destinação Documental

Incluem-se documentos referentes ao processo de avaliação documental cujo instrumento é a Tabela de Temporalidade que tem como objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.

010.01.03 Protocolo / Expedição

Incluem-se documentos referentes ao recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos.

010.02 Documentação Bibliográfica

Consiste em temas referentes à execução e acompanhamento da documentação bibliográfica, ou seja, das atividades de consulta, empréstimo de material bibliográfico, inclusive para reprodução. Deve-se classificar no assunto mais específico.

010.02.01 Consulta / Empréstimo

Incluem-se documentos referentes as solicitações, condições e renovações de empréstimo de materiais bibliográficos.

010.02.02 Inventário Bibliográfico

Incluem-se documentos referentes ao levantamento e registro de materiais bibliográficos da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos mesmos.



010.02.03 Movimentação / Transferência

Incluem-se documentos referentes ao deslocamento de um material bibliográfico de uma unidade organizacional para outra, exigindo-se emissão e assinatura do Termo de Transferência, anotação da mudança de guarda do material e atualização do registro cadastral.

010.03 Memória Institucional

Abrange temas referentes à execução e acompanhamento do resgate e preservação da história institucional através da realização de pesquisas, exposições, seminários, publicações, organização de acervos pessoais doados e discussão do papel e da identidade institucional numa perspectiva histórica. Deve-se classificar no assunto mais específico.

010.03.01 Descrição de Documentos Arquivísticos

Incluem-se documentos referentes à função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos, por meio dos instrumentos de pesquisa.

010.03.02 Documentação Museológica / Memorial

Incluem-se documentos referentes ao conjunto de informações sobre cada um dos itens museológicos e, por conseguinte, a preservação e a representação destes por meio da palavra e da imagem (fotografia).

010.03.03 História Oral

Incluem-se documentos referentes à metodologia de pesquisa, que consiste em realizar entrevistas gravadas com pessoas que podem testemunhar sobre acontecimentos, conjunturas, instituições, modos de vida ou outros aspectos da história contemporânea.

010.04 Tecnologia da Informação e Comunicação

Temas referentes aos recursos tecnológicos que proporcionam, por meio de funções de hardware, software e telecomunicações, a automação e melhoria dos processos de negócio. Deve-se classificar no assunto mais específico.

010.04.01 Administração e Segurança de Dados

Incluem-se documentos referentes à gerência dos recursos de dados e aplicativos, de meios de proteção, de técnicas de continuidade dos negócios, segurança lógica, mecanismos para proteção do acervo informacional da instituição. Inclui, ainda, documentos referentes à auditoria e solicitação aos registro e a utilização de arquivo eletrônico para identificação de titular visando comprovação de autoria. Assuntos referentes a backup, recovery, Instalação de hardware corporativo, datacenters, manutenção preventiva e corretiva, substituição de equipamentos servidores e afins. CERTIFICAÇÃO DIGITAL – assuntos relacionados a instalação, aquisição, configuração e gerenciamento. Todo mecanismo para assegurar a confiabilidade de documentos em meio digital garantindo autenticidade, não repúdio, integridade e com validade jurídica. BANCO DE DADOS – assuntos relacionados às bases de dados mantidas pelas aplicações corporativas tais como: instalação, configuração, backup, recovery, evolução (upgrade), substituição de fornecedor, tecnologia e afins.

010.04.02 Atendimento ao Usuário

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento com usuários de serviços de tecnologia da informação e

comunicação, envolvendo toda e qualquer demanda do usuário por equipe de atendimento da área de TIC.

010.04.03 Redes e Telecomunicações

Incluem-se documentos referentes ao compartilhamento de recursos, por meio de hardware e software específicos, para a troca de informações, tais como: email, internet, intranet, portais, computação em nuvem e integração entre computação e telefonia. Instalação/configuração (com equipe interna) de roteadores, switches, patch panels, passagem de cabeamento estruturado, fibra ótica, radiotransmissão. Serviço de transmissão, emissão ou recepção, por fio, radioeletricidade, meios ópticos ou qualquer outro processo eletromagnético, de símbolos, caracteres, sinais, escritos, imagens, sons ou informações de qualquer natureza. Telefonia fixa ou móvel, serviços de VOIP, ativação/desativação de ramal.

010.04.04 Sistemas de Informações

Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento, automação, sistematização e racionalização de aplicações específicas, científicas ou corporativas, bem como qualquer demanda para produção de software (melhorias e manutenções, elaboração de relatórios, consultas, gráficos, produção de conhecimento baseado nas bases de dados existentes) com equipe, exclusivamente, interna com a finalidade de automatizar rotina operacional ou de apoio à tomada de decisão.

020 GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS (Função)

Questões relacionadas à gestão dos recursos materiais, patrimoniais e contratação de serviços. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.01 Descumprimento Contratual e Sanções Administrativas

Incluem-se os documentos referentes à apuração de infrações e aplicação de sanções em face de licitantes e contratados. Necessidade de classificação também do Assunto que provocou a sanção.

020.02 Materiais

Incluem-se os documentos referentes à gestão de material de consumo ou permanente. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.02.01 Aquisição de Material de Consumo

Incluem-se documentos referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física e/ou têm sua utilização limitada. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.02.01.01 Cessão ou Permuta

Incluem-se documentos referentes a Cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.02.01.02 Compra

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens de consumo, inclusive assinatura de periódicos e componentes de informática (hardware, software, licença de uso, etc), que engloba o procedimento licitatório, estimativa de



preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como reserva de dotação, liquidação, empenho e pagamento de fatura.

020.02.01.03 Doação

Incluem-se documentos referentes a transferência de posse de bens de consumo, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.02.01.04 Transferência

Incluem-se documentos referentes à modalidade de aquisição de material de consumo, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.

020.02.02 Aquisição de Material Permanente

Incluem-se documentos referentes a materiais que, em razão de seu uso corrente, não perdem a sua identidade física, e/ ou têm durabilidade superior a dois anos. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.02.02.01 Cessão ou Permuta

Incluem-se documentos referentes a cessão: outorga do uso de bens públicos móveis, gratuitamente ou em condições especiais. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.02.02.02 Compra

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens permanentes, inclusive livros e bens de informática, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como reserva de dotação, liquidação, empenho e pagamento de fatura.

020.02.02.03 Doação

Incluem-se documentos referentes a transferência de posse de bens permanentes, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.02.02.04 Transferência

Incluem-se documentos referentes a modalidade de aquisição de material permanente, com transferência de responsabilidade, de uma Instituição para outra.

020.02.03 Arrolamento / Inventário de Material

Incluem-se documentos referentes ao levantamento e registro dos bens materiais da instituição, tendo como objetivo o controle quantitativo e qualitativo.

020.02.04 Baixa de Material

Incluem-se documentos referentes à exclusão do bem do acervo patrimonial da instituição. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.02.04.01 Cessão ou Permuta

Incluem-se documentos referentes a cessão: modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre

si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.02.04.02 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de bens materiais, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.02.04.03 Inutilização de Bens

Incluem-se documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública.

020.02.04.04 Transferência

Incluem-se documentos referentes a operação de transferência de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade, de uma instituição para outra.

020.02.04.05 Venda / Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um bem patrimonial à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

020.02.05 Cadastramento e Tombamento de Material

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e chapeamento de bens patrimoniais.

020.02.06 Locação de Material Permanente

Incluem-se documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de material permanente, mediante retribuição pecuniária, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

020.02.07 Manutenção e Instalação de Material

Incluem-se documentos referentes à solicitação de serviços a serem executados, exclusivamente, com mão de obra própria (servidores) do MP.

020.02.08 Movimentação de Material

Refere-se à movimentação de bens patrimoniais, com exceção de imóveis e veículos. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.02.08.01 Empréstimo / Uso

Incluem-se documentos referentes a transferência provisória de bens, com exceção de veículos.

020.02.08.02 Transferência

Incluem-se documentos referentes a modalidade de movimentação de material de consumo ou permanente, com troca de responsabilidade dentro da mesma instituição, incluindo-se o relatório de movimentação de bens móveis (RMB), o relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), entre outros.

020.03 Patrimônio Imobiliário

Temas relacionados à gestão do patrimônio imobiliário.



Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.03.01 Aquisição de Imóvel

Refere-se às formas de aquisição de imóvel. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.03.01.01 Compra

Incluem-se documentos referentes à aquisição remunerada de bens imóveis, que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como reserva de dotação, liquidação, empenho e pagamento de fatura.

020.03.01.02 Desapropriação

Incluem-se documentos referentes à retirada da propriedade de alguém, desde que motivada por uma necessidade ou utilidade pública, ou ainda, quando há interesse social que justifique tal conduta.

020.03.01.03 Doação

Incluem-se documentos referentes à transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.03.01.04 Permuta

Incluem-se documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens patrimoniais de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.03.02 Baixa de Imóvel

Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da instituição. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.03.02.01 Doação

Incluem-se documentos referentes a transferência de posse de bens imóveis, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.03.02.02 Permuta

Incluem-se documentos referentes à permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si bens imóveis de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.03.02.03 Venda / Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um imóvel à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

020.03.03 Concessão / Cessão de Uso

Incluem-se documentos referentes a concessão de uso: contrato administrativo que outorga a utilização ou exploração exclusiva de bem público imóvel, em caráter gratuito ou mediante remuneração, sempre com imposição de encargos, com prazo determinado e precedida de licitação, para exploração indicada no edital. Cessão de uso: é a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de

que o cessionário o utilize conforme as condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado.

020.03.04 Locação de Imóvel

Incluem-se documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de imóvel, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

020.03.05 Manutenção Predial

Incluem-se documentos referentes à solicitação de serviços de manutenção de pequenos reparos (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, etc) a serem executados por área competente da instituição (arquitetura e engenharia).

020.03.06 Obras e Reformas

Incluem-se documentos referentes a solicitações e acompanhamento de obras e reformas, bem como ao projeto de edificação e a vistoria de imóveis, incluindo-se a mudança de leiaute, realizada pela área competente da instituição (arquitetura e engenharia).

020.03.07 Patrimônio Histórico / Tombamento

Incluem-se documentos referentes ao ato administrativo realizado pelo poder público com o objetivo de preservar bens imóveis de valor histórico, cultural, arquitetônico e ambiental para a população, impedindo que venham a ser destruídos ou descaracterizados.

020.03.08 Uso de Dependências / Permissão de Uso

Incluem-se documentos referentes ao empréstimo ou autorização de uso de bens imóveis como, por exemplo, auditório.

020.04 Prestação de Serviços

Temas relacionados à contratação e gestão da prestação de serviços ou obras, ou a contratação de pessoa física (autônomos), que englobam o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como empenho e pagamento de fatura, relações com os prestadores de serviços e fornecedores. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.04.01 Adolescente Aprendiz

Incluem-se documentos referentes à contratação, acompanhamento e pagamento das faturas referentes à prestação de serviços realizados por empresa que desempenha a gestão de programa de adolescente aprendiz.

020.04.02 Manutenção Predial

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços de manutenção predial (elétrico, hidráulico, pintura, marcenaria, etc) realizados por prestadores de serviço/fornecedores.

020.04.03 Mão de Obra Não Residente

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados por empresas terceirizadas (pessoas jurídicas) que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de



postos de trabalho, incluindo-se a contratação de seguros em geral.

020.04.04 Mão de Obra Residente

Incluem-se documentos referentes à prestação de serviços realizados por empresas que não envolvam o fornecimento, gestão e controle de postos de trabalho classificar em MÃO DE OBRA NÃO RESIDENTE>PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS>GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes à contratação para prestação de serviços de adolescente aprendiz, serviço postal, publicidade em imprensa e diários oficiais ou contratação de autônomos classificar em subitem específico de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS>GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS. Documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas classificar em USO DE VEÍCULO>VEÍCULOS>GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS.

020.04.05 Obras e Reformas

Incluem-se documentos referentes à contratação, à execução, à fiscalização e ao pagamento das faturas relativas à construção, à reforma, à recuperação ou ampliação, realizada por prestadores de serviço/fornecedores de obra/engenharia.

020.04.06 Profissionais Transitórios / Autônomos

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento da prestação de serviços realizados por profissionais sem vínculo empregatício com a instituição (transitórios/autônomos), por meio de Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), entre outros.

020.04.07 Publicidade em Diários Oficiais / Imprensa

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços realizados por veículos de comunicação e pela imprensa oficial nacional ou estadual.

020.04.08 Seguro

Inclui documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas à prestação de serviços realizados pro empresas seguradoras, considerando-se a cobertura para veículos, imóveis, pessoas, bens materiais e patrimoniais, entre outros.

020.04.09 Serviço Postal

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas a prestação de serviços de expedição de documentos e malotes por meio de serviços postais dos Correios.

020.04.10 Serviço Voluntário

Incluem-se documentos relacionados a atividade não remunerada, prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza, ou a instituição privada de fins não lucrativos, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

020.05 Veículos

Temas relacionados à gestão de frota veicular. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.05.01 Aquisição de Veículo

Refere-se às formas de aquisição de veículo. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.05.01.01 Cessão ou Permuta

Incluem-se documentos relacionados a cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.05.01.02 Compra

Incluem-se documentos relacionados à aquisição remunerada de veículos que engloba o procedimento licitatório, estimativa de preços, pesquisa de mercado, cotação eletrônica, compras diretas ou registro de preços, bem como reserva de dotação, liquidação, empenho e pagamento de fatura.

020.05.01.03 Doação

Incluem-se documentos relacionados à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.05.01.04 Transferência

Incluem-se documentos relacionados à modalidade de aquisição de veículos, com transferência de responsabilidade, de uma instituição para outra.

020.05.02 Autorização / Permissão de Uso

Incluem-se documentos referentes à autorização ou permissão de uso de veículos com ou sem motorista, por meio da respectiva solicitação.

020.05.03 Baixa de Veículo

Refere-se à exclusão do bem do cadastro patrimonial da Instituição. Deve-se classificar no assunto mais específico.

020.05.03.01 Cessão ou Permuta

Incluem-se documentos relacionados a cessão: modalidade de movimentação de veículo, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade. Permuta: acordo em virtude do qual os contratantes trocam entre si veículos de sua propriedade, e que se substituem reciprocamente no patrimônio dos permutantes.

020.05.03.02 Doação

Incluem-se documentos relacionados à transferência de posse de veículos, após avaliação de oportunidade e conveniência pela Administração.

020.05.03.03 Inutilização de Veículos

Incluem-se documentos referentes à destruição, total ou parcial, de um bem patrimonial que ofereça ameaça vital, risco de prejuízo ecológico ou cuja manutenção seja inconveniente para a Administração Pública.

020.05.03.04 Transferência

Incluem-se documentos relacionados a operação de transferência de veículo, com troca de responsabilidade, de uma



instituição para outra.

020.05.03.05 Venda / Leilão

Incluem-se documentos referentes ao ato de transferir, de forma remunerada, a propriedade de um veículo à outra pessoa física ou jurídica que oferecer o maior lance, igual ou superior ao da avaliação, obedecidas às formalidades e condições previstas em lei.

020.05.04 Cadastramento e Classificação de Veículo

Incluem-se documentos referentes ao registro de inclusão no conjunto de bens da instituição.

020.05.05 Locação de Veículo

Incluem-se documentos referentes ao contrato pelo qual uma das partes (locador) se obriga a ceder à outra (locatário), por tempo determinado ou não, o uso e gozo de veículo, mediante certa retribuição, envolvendo o procedimento licitatório, bem como empenho e pagamento de fatura.

020.05.06 Movimentação de Veículo

Incluem-se documentos relacionados à modalidade de movimentação de veículo com troca de responsabilidade dentro da mesma unidade gestora da instituição.

020.05.07 Uso de Veículo

Incluem-se documentos referentes ao controle de abastecimento e consumo de combustível dos veículos oficiais, manutenção periódica e preventiva, bem como boletim de acidente de trânsito, registro das avarias e das multas recebidas.

030 GESTÃO DE PESSOAS (Função)

Questões relacionadas à execução, coordenação e orientação das atividades referentes à gestão de pessoas englobando a aplicação de legislação específica, análise e concessão de direitos, vantagens e benefícios, programa de estágio, movimentação, cadastro, lotação, pagamento, desenvolvimento funcional, atendimento a membros e servidores, qualidade de vida e bem-estar. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.01 Assistência Interna à Saúde

Temas referentes a ações como atendimento médico, laboratorial, odontólogo, psicossocial e assessoramento pericial prestados no ambiente de trabalho aos Membros e servidores. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.01.01 Assessoramento Pericial

Refere-se à análise e homologação de licenças concedidas ao servidor para tratamento da própria saúde, a pedido ou de ofício, por meio da apresentação de atestado médico. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.01.01.01 Atestado Médico

Incluem-se documentos referentes à avaliação e homologação da justificativa de ausência do servidor ao serviço, por motivo de doença, para não ocasionar a perda da remuneração correspondente.

030.01.01.02 Perito / Junta Médica

Incluem-se documentos referentes à análise médica realizada por junta composta por dois ou mais médicos, investidos em função pericial, mediante designação formal.

030.01.02 Atendimento Laboratorial

Incluem-se documentos referentes às atividades de coleta de exames, acondicionamento, transporte e recepção das amostras biológicas.

030.01.03 Atendimento Médico / Enfermagem / Nutrição

Incluem-se documentos referentes ao atendimento de paciente, por médico, enfermeiro ou nutricionista para fins de exame, diagnóstico, tratamento e orientação.

030.01.04 Atendimento Odontológico

Incluem-se documentos referentes ao atendimento a membros e servidores no que tange ao acompanhamento, cuidado e tratamento da saúde bucal.

030.01.05 Atendimento Psicossocial

Incluem-se documentos referentes às ações ou serviços oferecidos individualmente e em grupos buscando trabalhar preventivamente a promoção da saúde mental e do bem-estar.

030.02 Assistência Médica Externa / Plano de Saúde

Temas referentes à assistência médica e odontológica, por meio de prestador de serviço credenciado. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.02.01 Profissional, Clínica e Hospital Credenciados

Incluem-se documentos referentes à contratação/credenciamento, bem como ao pagamento e glosa de faturas, de hospitais, clínicas e profissionais para prestação de serviços de saúde.

030.02.02 Reembolso de Despesas Médicas

Incluem-se documentos referentes ao reembolso das despesas efetuadas com profissionais e estabelecimentos não-conveniados.

030.03 Cadastro de Pessoal

Temas referentes ao registro de informações sobre membros, servidores e estagiários. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.03.01 Assentamento Funcional

Incluem-se documentos referentes ao histórico e ocorrências funcionais de membros e servidores (assentamentos individuais/dossiê ou pasta funcional).

030.03.02 Declaração de Bens

Incluem-se documentos referentes a bens e rendas declarados por membros e servidores.

030.03.03 Elogio / Comenda / Louvor

Incluem-se documentos referentes aos tipos de elogios recebidos por membros e servidores por relevantes serviços prestados.

030.03.04 Estagiário



Incluem-se documentos referentes ao histórico e a ocorrências durante o desempenho das atividades de estágio (dossiê de estagiário).

030.04 Direitos, Obrigações e Vantagens

Temas referentes aos direitos, obrigações e vantagens dos membros e servidores do Ministério Público, previstas em lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.01 Adicionais, Abonos e Isenções

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de adicionais, abonos e isenções previstos em lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.01.01 Abono de Permanência

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre abono de permanência aos membros e servidores que preencherem os requisitos para a aposentadoria voluntária e optarem por permanecer em atividade, até completar as exigências para aposentadoria compulsória.

030.04.01.02 Adicional

Refere-se à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre adicionais previstos em lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.01.02.01 Atividade noturna

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida por serviço noturno, considerado entre as vinte e duas horas de um dia e as cinco horas do dia seguinte.

030.04.01.02.02 Insalubridade / Periculosidade / Penosidade

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária por exercício habitual de atividade insalubre ou perigosa ou em local penoso.

030.04.01.02.03 Qualificação

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida aos portadores de títulos, diplomas ou certificados de ações de treinamento ou cursos de graduação, ou pós-graduação, nos termos da legislação específica.

030.04.01.02.04 Tempo de Serviço

Incluem-se documentos referentes à análise de direitos, requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre retribuição pecuniária devida à razão de porcentagem, definida em legislação específica, por período de serviço público efetivo, assim como anuênio.

030.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda – IRPF

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de isenção de imposto de renda sobre rendimentos relativos a aposentadoria ou pensão, desde que o solicitante seja portador de doença grave definida em lei.

030.04.02 Afastamentos / Licenças

Refere-se à análise de direitos sobre concessões e afastamentos autorizados por lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.02.01 Acidente em Serviço

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença por acidente em serviço.

030.04.02.02 Adotante

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença adotante, a partir do termo de guarda ou da adoção.

030.04.02.03 Afastamento do Cônjuge ou Companheiro

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença para acompanhar o cônjuge, quando este for transferido, independentemente de solicitação própria, para outro ponto do Estado ou do Território Nacional, para o exterior ou para o exercício de mandato eletivo dos Poderes Executivo e Legislativo federais, estaduais ou municipais.

030.04.02.04 Alístitamento / Convocação Eleitoral

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de serviços obrigatórios por lei, sendo a convocação tanto da Justiça Eleitoral como do Ministério Público para trabalho durante eleições.

030.04.02.05 Atividade Política

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença para concorrer a cargo eletivo.

030.04.02.06 Capacitação

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença para servidores em razão de cursos de aperfeiçoamento, realização de pesquisa para trabalho de conclusão de curso de graduação ou pós-graduação *lato sensu* e dissertação ou tese de pós-graduação *stricto sensu*, bem como obtenção de certificação de competências profissionais, conforme legislação específica.

030.04.02.07 Casamento / Gala

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para casamento.

030.04.02.08 Competição Desportiva

Incluem-se documentos referentes à participação em competição desportiva nacional ou convocação para integrar representação desportiva nacional, no país ou no exterior, conforme disposto em legislação específica.

030.04.02.09 Curso de Formação

Incluem-se documentos referentes ao afastamento para participar de curso de formação decorrente de aprovação em concurso para outro cargo na Administração Pública.

030.04.02.10 Desempenho de Mandato Classista

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença para o desempenho de mandato classista.

030.04.02.11 Doação de Sangue



Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para doação de sangue, de um dia por mês, mediante comprovação.

030.04.02.12 Doença em Pessoa da Família

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família.

030.04.02.13 Estudo ou Missão no Exterior

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para Membros e servidores ausentarem-se do país para missão no exterior, realização de estudos no país ou no exterior, bem como, no caso de membros, a participação em cursos de aperfeiçoamento, seminários ou congressos no país/ exterior.

030.04.02.14 Falecimento / Nojo / Luto

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento por luto, em virtude de falecimento de pessoa da família, conforme legislação específica.

030.04.02.15 Interesse Particular

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença para tratar de interesses particulares, com prejuízo da remuneração.

030.04.02.16 Jurado / Júri / Audiência

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento de servidor em virtude de atuação como jurado, júri ou participação em audiências.

030.04.02.17 Licença – Prêmio

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença-prêmio, com todas as vantagens do cargo, como se nele estivesse em exercício.

030.04.02.18 Mandato Eletivo

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento para exercer cargo eletivo.

030.04.02.19 Maternidade / Gestante

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença maternidade.

030.04.02.20 Paternidade

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença paternidade pelo nascimento de filho.

030.04.02.21 Período de Trânsito

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de afastamento em virtude de período de trânsito, ou seja, deslocamento/transferência para outra sede.

030.04.02.22 Serviço Militar

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de licença em virtude de convocação para serviço militar.

030.04.02.23 Tratamento da Própria Saúde

Incluem-se documentos referentes à requisição e

concessão de licença para tratamento da própria saúde, concedida à vista de perícia médica.

030.04.03 Averbação de Tempo de Serviço

Incluem-se documentos referentes à requisição para registro do tempo de contribuição decorrente de vínculo de trabalho prestado a outra instituição, pública ou privada.

030.04.04 Descontos

Refere-se à análise de direitos sobre descontos obrigatórios tais como previdência, assistência médica, IRRF, pensão alimentícia ou descontos autorizados a exemplo de consignações, associações, sindicatos, agentes financeiros, bem como eventual reposição de parcela remuneratória recebida indevidamente ou ressarcimento ao erário. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.04.01 Consignação / Empréstimo

Incluem-se documentos referentes ao desconto autorizado e consignação em folha de pagamento dos membros e servidores do Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

030.04.04.02 Contribuição Associativa / Sindical

Incluem-se documentos referentes à contribuição efetuada em favor de associação de classe ou sindicato, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

030.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade social / Previdência

Incluem-se documentos referentes ao desconto efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência em situações de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde.

030.04.04.04 Devolução de Parcela Remuneratória

Incluem-se documentos referentes à devolução de parcela da remuneração recebida indevidamente.

030.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF

Incluem-se documentos referentes ao desconto do imposto na fonte dos rendimentos pagos pelo Ministério Público, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

030.04.04.06 Pensão Alimentícia

Incluem-se documentos referentes ao desconto obrigatório em folha de pagamento, determinado por decisão judicial, para manutenção dos filhos ou do ex-cônjuge, bem como aos questionamentos relativos a seu desconto.

030.04.04.07 Ressarcimento ao Erário / Reposição Pecuniária

Incluem-se documentos referentes à reposição à instituição de valores gerados por meio de gastos particulares, como contas de telefonia, combustível, entre outros, bem como o ressarcimento ao erário decorrente da prática de ato doloso, culposo ou por omissão, bem como aos questionamentos relativos ao pagamento.



030.04.05 Docência / Magistério

Incluem-se documentos referentes a comunicação e análise de direitos sobre o exercício de docência/magistério.

030.04.06 Encargos Patronais e Recolhimentos

Refere-se à retenção e ao recolhimento dos encargos patronais determinados por lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.06.01 FGTS

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento correspondente a 8% da remuneração, incluídas as horas extras, 13º salário, etc.

030.04.06.02 PIS/PASEP

Incluem-se documentos referentes ao PASEP, ou seja, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.

030.04.06.03 RAIS

Incluem-se documentos referentes ao instrumento de coleta de dados denominado de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS.

030.04.06.04 Recolhimento da Contribuição Sindical

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento anual e devido pelos servidores, em favor do sindicato representativo da classe.

030.04.06.05 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRPF

Incluem-se documentos referentes à retenção e ao recolhimento das contribuições sobre o imposto de renda de membros e servidores a serem repassadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil.

030.04.06.06 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social / Previdência

Incluem-se documentos referentes ao recolhimento efetuado na folha de pagamento, visando dar cobertura aos riscos a que estão sujeitos o servidor e sua família, compreendendo um conjunto de benefícios e ações que lhes garantam os meios de subsistência nos eventos de doença, invalidez, velhice, acidente em serviço, inatividade, falecimento, reclusão, proteção à maternidade, à paternidade e à adoção, e assistência à saúde, tais como o INSS, plano de seguridade do servidor e Membros do Ministério Público.

030.04.07 Férias

Incluem-se documentos referentes a requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre férias de membros e servidores.

030.04.08 Gratificação

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de vantagem pecuniária (gratificações) previstas em lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.08.01 Natalina (13º salário)

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação natalina, concedida ao membro e servidor

que esteja no desempenho de suas funções, correspondente a sua remuneração integral devida no mês de dezembro, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.08.02 Cargo em Comissão / Função Comissionada

Incluem-se documentos referentes a questionamentos sobre gratificação por exercício de função de chefia (cargo em comissão e função comissionada), bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.08.03 Curso, Concurso ou Instrutória Interna

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de gratificação ao servidor que atuar como instrutor em curso de formação, de desenvolvimento ou de treinamento, participar de banca examinadora ou de comissão para exames orais, para análise curricular, para correção de provas discursivas, para elaboração de questões de provas ou para julgamento de recursos intentados por candidatos, participar da logística de preparação e de realização de concurso público envolvendo atividades de planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação de resultado, quando tais atividades não estiverem incluídas entre as suas atribuições permanentes ou que participar da aplicação, fiscalizar ou avaliar provas de exame vestibular ou de concurso público ou supervisionar essas atividades, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.08.04 Especialidade

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor que detém cargos/carreiras específicas conforme determinado em legislação própria, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.08.05 Perícia

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor perito, designado pela autoridade superior, para esclarecimento de questões específicas de cada área científica, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.08.06 Projeto

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de gratificação ao servidor, designado pela autoridade superior, para desenvolver e implementar projeto de especial interesse da Administração, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.04.09 Incorporação de Vantagem Pessoal

Incluem-se os documentos referentes à análise de direitos sobre requisição e concessão de incorporações salariais que tenham sido determinadas administrativamente ou judicialmente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento, tais como quintos, décimos, VPNI e outras incorporações.

030.04.10 Indenizações e Auxílio

Refere-se à análise de direitos sobre requisição e concessão de indenizações e auxílios previstos em lei. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.04.10.01 Ajuda de Custo e Transporte

Incluem-se documentos referentes à requisição e



concessão do pagamento com despesas de transporte do servidor e de sua família, compreendendo passagem, bagagem e bens pessoais, bem como por meio do uso de veículo próprio para realização de serviço vinculado ao interesse da administração.

030.04.10.02 Auxílio-Alimentação

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de benefício do auxílio-refeição a membros e servidores em atividade no Ministério Público.

030.04.10.03 Auxílio-creche / Pré-escolar / Educação

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-creche para membros e servidores que tenham filhos ou dependentes com idade elegível, conforme legislação específica.

030.04.10.04 Auxílio Moradia

Incluem-se documentos referentes à requisição e concessão de ressarcimento das despesas comprovadamente realizadas pelo membro ou servidor com aluguel de moradia ou com meio de hospedagem administrado por empresa hoteleira.

030.04.10.05 Auxílio Saúde

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-saúde aos membros e servidores para custeio de despesas com assistência médica, hospitalar, odontológica, ambulatorial, plano de saúde e outros serviços, conforme legislação específica.

030.04.10.06 Auxílio-transporte

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de auxílio-transporte aos servidores do Ministério Público no deslocamento para o local de trabalho e vice-versa.

030.04.10.07 Conversão de Férias em Pecúnia

Incluem-se documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de férias não gozado.

030.04.10.08 Conversão de Licença Prêmio em Pecúnia

Incluem-se documentos referentes à requisição, concessão, alterações e questionamentos sobre conversão em pecúnia de período de licença-prêmio não usufruído.

030.04.10.09 Diárias e Passagens

Incluem-se documentos referentes à requisição, concessão, prestação de contas e pagamento de diárias para cobrir despesas com alimentação, hospedagem e locomoção urbana de Membros e servidores para se deslocarem de sua sede a serviço.

030.04.11 Recesso

Incluem-se documentos referentes aos recessos de fim de ano e recesso forense.

030.04.12 Reembolso de Despesa

Incluem-se documentos referentes à análise do pedido e pagamento de valores pagos pelos Membros e Servidores na realização de serviço ou de despesas autorizadas conforme legislação específica, tais como cursos de pós-graduação, mestrado

ou doutorado, entre outros.

030.04.13 Residência fora da Comarca / Localidade

Incluem-se os documentos referentes ao pedido de autorização para Membro do Ministério Público, excepcionalmente, residir fora da respectiva Comarca / localidade.

030.04.14 Trabalho em Casa / Home Office

Incluem-se os documentos referentes a análise de direitos sobre requisição e concessão de autorização para exercer as atividades laborais na residência do interessado.

030.05 Disciplinar em face de Membro

Classificam-se os documentos referentes a conduta disciplinar. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.05.01 Abandono de Cargo

Incluem-se os documentos referentes a abandono do cargo, o qual é caracterizado pela ausência do membro do Ministério Público ao exercício de suas funções, sem causa justificada, por mais de trinta dias consecutivos.

030.05.02 Abuso de poder

Incluem-se documentos referentes a abuso de poder, que é o ato ou efeito de impor a vontade de um sobre a de outro, tendo por base o exercício do poder, sem considerar as leis vigentes. No caso do agente público, ele atua contrariamente ao interesse público, desviando-se da finalidade pública.

030.05.03 Afastamento não autorizado (substitui Ausência da comarca)

Incluem-se documentos referentes ao afastamento do membro da comarca. O membro só poderá afastar-se de suas funções, quando estiver de acordo com a legislação que regulamenta os afastamentos legislação estadual (pertencente aos quadros de unidade estadual). Em todos os casos, será considerado afastamento não autorizado quando o Procurador-Geral de Justiça não autorizar formalmente a ausência do órgão de lotação.

030.05.04 Assédio Moral

Incluem-se os documentos referentes a assédio moral, o qual se caracteriza pela exposição dos trabalhadores(as) a situações humilhantes e constrangedoras, repetitivas e prolongadas durante a jornada de trabalho e no exercício de suas funções.

030.05.05 Assédio Sexual

Incluem-se documentos referentes a assédio sexual que pelo Código Penal, art. 216-A define como: constranger alguém com intuito de obter vantagem ou favorecimento sexual, prevalecendo-se o agente de sua condição de superior hierárquico ou ascendência inerentes ao exercício de emprego, cargo ou função.

030.05.06 Ausência em atos judiciais

Incluem-se os documentos referentes a ausência em atos judiciais, uma vez que é dever do membro do Ministério Público assistir aos atos judiciais, quando obrigatória ou conveniente a sua presença. Sem devida autorização, a ausência caracteriza falta do dever funcional.

030.05.07 Correção Extraordinária



030.05.08 Correição Ordinária**030.05.09 Deixar de atender ao público ou interessados****030.05.10 Deixar de fundamentar as manifestações processuais**

Incluem-se documentos referentes ao ato de deixar de fundamentar as manifestações processuais conforme orienta a Lei nº 8.625, Art.43, III – indicar os fundamentos jurídicos de seus pronunciamentos processuais, elaborando relatório em sua manifestação final ou recursal.

030.05.11 Deixar de prestar informações aos órgãos da administração superior

Incluem-se documentos referentes ao ato de deixar de prestar informações aos órgãos da administração superior quando solicitadas.

030.05.12 Deixar de velar por suas prerrogativas

Incluem-se documentos referentes ao ato de deixar de velar por suas prerrogativas conforme orienta a Lei nº 8.625, Art.43,II – zelar pelo prestígio da Justiça, por suas prerrogativas e pela dignidade de suas funções.

030.05.13 Descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos órgãos da Administração Superior

Incluem-se documentos referentes ao ato de descumprimento de decisões, determinações e atos normativos dos órgãos da administração superior, uma vez que, é dever do membro do Ministério Público acatar, no plano administrativo, as decisões dos órgãos da Administração Superior do Ministério Público.

030.05.14 Descumprimento de prazos

Incluem-se documentos referentes ao ato de descumprimento de prazos conforme orienta a Lei nº 8.625/93, Art.43,IV – obedecer aos prazos processuais.

030.05.15 Envio de relatórios da Corregedoria-Geral e do CNMP

Incluem-se documentos referentes a prestação de informações aos órgãos da administração superior do Ministério Público, quando requisitadas.

030.05.16 Exercício de atribuições estranhas ao cargo

Incluem-se documentos referentes ao exercício, ainda que em disponibilidade, qualquer outra função pública, salvo uma de magistério.

030.05.17 Exercício irregular da advocacia

Incluem-se documentos referentes ao ato do exercício irregular da advocacia, conforme orienta a Lei nº 8.625/93, Art. 44, II – exercer advocacia.

030.05.18 Exercício irregular de atividade comercial

Incluem-se documentos referentes ao ato do exercício irregular de atividade comercial, conforme orienta a Lei nº 8.625/93, Art. 44,III – exercer o comércio ou participar de sociedade comercial, exceto como cotista ou acionista.

030.05.19 Exercício irregular de atividade político-partidária

Incluem-se documentos referentes ao exercício de atividade político – partidária, ressalvadas a filiação e o direito

030.05.20 Exercício irregular de outra função pública**030.05.21 Falta de decore pessoal**

Incluem-se documentos referentes à falta de decore, conforme orienta a Lei n.º 8.625/1993, Art. 43. São deveres dos membros do Ministério Público, além de outros previstos em lei: I – manter ilibada conduta pública e particular; LC 75/93, X – guardar decore pessoal.

030.05.22 Falta de urbanidade

Incluem-se documentos referentes à falta de urbanidade conforme orienta a Lei n.º 8.625/1993, art. 43, IX – tratar com urbanidade as partes, testemunhas, funcionários e auxiliares da Justiça; LC 75/93, VIII – tratar com urbanidade as pessoas com as quais se relacione em razão do serviço.

030.05.23 Falta de zelo

Incluem-se documentos referentes à falta de zelo, conforme orienta a Lei Complementar nº 75/93, IX – desempenhar com zelo e probidade as suas funções; Lei n.º 8.625/1993, art. 43, VI – desempenhar, com zelo e presteza, as suas funções;

030.05.24 Improbidade

Incluem-se documentos referentes ao ato de improbidade, conforme condutas elencadas na Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8.429/92).

030.05.25 Lesão aos cofres públicos ou dilapidação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda

Incluem-se documentos referentes a ação ou omissão, dolosa ou culposa, que enseje perda patrimonial, desvio, apropriação, mal baratemento ou dilapidação dos bens ou haveres públicos, conforme orienta a Lei n.º 8.429/92, artigo 10.

030.05.26 Manifestação pública indevida

Incluem-se documentos referentes ao ato de violação de deveres funcionais praticado por meio de manifestações públicas.

030.05.27 Omissão na adoção de providências cabíveis

Incluem-se documentos referentes a adoção, nos limites de suas atribuições, das providências cabíveis em face da irregularidade de que tenha conhecimento ou que ocorra nos serviços a seu cargo.

030.05.28 Prática de crime

Incluem-se documentos referente a prática de qualquer fato delituoso definido como crime no Código Penal ou na legislação extravagante.

030.05.29 Prestação de informações obrigatórias pelos membros sobre exercício da docência**030.05.30 Realização de visitas e inspeções pelos membros.**

Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.05.30.01 Em entidades de acolhimento institucional e familiar

030.05.30.02 Em estabelecimentos penais prisionais**030.05.30.03 Em instituições de longa permanência de idosos****030.05.30.04 Em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e de semiliberdade****030.05.30.05 Sobre interceptação telefônica****030.05.30.06 Sobre o controle externo da atividade policial****030.05.31 Receber honorários, percentagens ou custas processuais****030.05.32 Residência fora da Comarca**

Incluem-se documentos referentes a residência fora da Comarca, conforme orienta a Lei n.º 8.625/1993, art. 43, X – residir, se titular, na respectiva Comarca; LC n.º 75/93, Art. 33. As funções do Ministério Público da União só podem ser exercidas por integrantes da respectiva carreira, que deverão residir onde estiverem lotados.

030.05.33 Suspeição ou Impedimento

Incluem-se documentos referentes a declarar-se suspeito ou impedido, nos termos da Lei.

030.05.34 Violação de sigilo funcional**030.06 Disciplinar em face de servidor**

Inclui documentos referentes às sindicâncias e processos disciplinares, bem como à apuração de supostas faltas funcionais atribuídas a servidores do MP. Permitido às unidades do Ministério Público o detalhamento conforme legislação própria.

030.07 Gestão de Folha de Pagamento

Temas referentes aos expedientes para elaboração e consolidação do pagamento de pessoal, materializado na folha de pagamento normal, complementar ou suplementar. Documentos referentes a questionamentos ou requisições sobre pagamento de direitos e vantagens devidas a Membros e servidores classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.07.01 Aposentados e Pensionistas

Incluem-se documentos referentes a retribuição pecuniária devida aos membros e servidores inativos e aos beneficiários de pensão decorrente de morte.

030.07.02 Estagiário

Incluem-se documentos referentes a retribuição pecuniária (bolsa) devida aos estudantes que exercem atividade em caráter educativo.

030.07.03 Membros e Servidores

Incluem-se documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo público nas carreiras do Ministério Público

030.07.04 Servidores sem Vínculo Efetivo, Cedidos e Requisitados

Incluem-se documentos referentes a retribuição pecuniária devida pelo exercício de cargo em comissão, ou por servidores cedidos e requisitados.

030.08 Gestão de Frequência

Temas referentes ao controle, registro e ocorrências relativas à jornada de trabalho. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.08.01 Abono de falta / Ausências

Incluem-se documentos referentes ao abono de faltas, ou ausências, que por determinação legal, não podem ocasionar descontos na remuneração.

030.08.02 Banco de Horas

Incluem-se documentos referentes ao registro de saldo de horas além de jornada de trabalho, com possibilidade admissível de compensação de horas conforme legislação específica.

030.08.03 Convocação

Incluem-se documentos referentes a convites com força obrigatória (convocação) para membro e servidor, expedido pela Administração, mediante ato formal e específico, bem como a correspondente justificativa da impossibilidade de comparecimento.

030.08.04 Folga Compensatória

Incluem-se documentos referentes a concessão de folga a servidor por serviço prestado à Justiça Eleitoral ou fora da jornada preestabelecida.

030.08.05 Hora Extra

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de autorização para trabalho além da jornada normal.

030.08.06 Horário Especial / Jornada Reduzida

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de redução da jornada ou de horário especial, conforme casos definidos em lei.

030.08.07 Jornada Diferenciada

Incluem-se documentos referentes à requisição e à concessão de jornada estipulada diferentemente da jornada preestabelecida, conforme casos definidos em lei.

030.08.08 Registro de Ponto

Incluem-se documentos referentes a questões relativas ao controle de entrada e saída diária do servidor em serviço, tais como folha, cartão ou livro de ponto, mapa de frequência, atestado de efetividade, entre outros.

030.09 Movimentação de Pessoal

Questões relacionadas à admissão, aproveitamento, nomeação, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, exoneração, falecimento, lotação, remoção, permuta, designação, disponibilidade, redistribuição, substituição, requisição e cessão de membros e servidores. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.01 Designação

Refere-se à designação/convocação de membros e servidores para atividades específicas. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.01.01 Atuação Eleitoral

Incluem-se documentos referentes à designação/convocação de membros para oficiar perante a Justiça Eleitoral.

030.09.01.02 Atuação em Processo / Procedimento

Incluem-se documentos referentes à designação/convocação de membros para atuação em procedimento/processo (inquérito, expediente, audiência, júri).

030.09.01.03 Função Comissionada

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores para ocupar função de confiança no âmbito institucional.

030.09.01.04 Itinerância / Regime de Exceção

Incluem-se documentos referentes à designação de membros por ato excepcional e fundamentado, para exercer as funções processuais afetas a outro membro da instituição.

030.09.01.05 Participação em Órgão Colegiado

Incluem-se documentos referentes à designação de membros ou servidores para participação em órgão colegiado, tais como: conselho, comissão, grupo de trabalho, bem como a indicação para representação da instituição em órgãos externos. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.01.05.01 Atuação em Comissão / Comitê / Grupo de Trabalho / Força Tarefa

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em grupo geralmente com poderes deliberativos ou executivos, tendo em vista objetivos específicos. Documentos referentes ao desenvolvimento dos trabalhos e respectivos produtos classificar no assunto correspondente ao seu conteúdo.

030.09.01.05.02 Atuação em Conselho Externo

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em órgão colegiado de natureza consultiva, avaliativa e fiscalizadora de âmbito externo.

030.09.01.06 Plantão

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores para atuar em horário estabelecido conforme ato normativo.

030.09.01.07 Substituição de Função / Cargo / Ofício

Incluem-se documentos referentes à designação de membros e servidores, para substituição dos titulares durante seus afastamentos ou impedimentos eventuais.

030.09.02 Desligamento e Vacância

Refere-se ao desligamento de membro ou servidor e a consequente vaga do cargo. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.02.01 Aposentadoria

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das aposentadorias: voluntária por tempo de serviço, compulsória aos setenta anos de idade, ou por invalidez permanente.

030.09.02.02 Dispensa de Função Comissionada

Incluem-se documentos referentes à dispensa de função de confiança, que dar-se-á a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado.

030.09.02.03 Exoneração

Incluem-se documentos referentes à exoneração de membro ou servidor, podendo ocorrer a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório, ou ainda, tratando-se de cargo em comissão, a critério da autoridade competente. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.02.03.01 Cargo Efetivo

Incluem-se documentos referentes a exoneração, a qual dar-se-á em cargo efetivo, a pedido ou por não satisfazer os requisitos do estágio probatório.

030.09.02.03.02 Cargo em Comissão

Incluem-se documentos referentes a exoneração, a qual dar-se-á em cargo em comissão, a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio interessado.

030.09.02.04 Falecimento

Incluem-se documentos referentes ao registro de falecimento de membro ou servidor, ativo ou inativo.

030.09.02.05 Posse em outro cargo inacumulável

Incluem-se documentos referentes à vacância do cargo público em virtude de posse em outro cargo inacumulável na mesma esfera administrativa, sem que haja interrupção do tempo de serviço público, e mantida a relação jurídica estabelecida entre o interessado e o ente federado.

030.09.03 Lotação

Refere-se à relação do membro ou servidor com a unidade administrativa em que exercem as atribuições e responsabilidades do cargo público. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.03.01 Disponibilidade

Incluem-se documentos referentes à disponibilidade de servidores nos casos de extinção do cargo ou da declaração de sua desnecessidade.

030.09.03.02 Provisória

Incluem-se documentos referentes à lotação provisória que dar-se-á, a critério da administração, quando para exercício de função de confiança ou cargo em comissão e para suprir a carência de servidores da unidade de destino.

030.09.03.03 Remoção

Incluem-se documentos referentes à remoção voluntária ou por interesse público, a pedido ou 'ex-officio', com ou sem mudança de sede. Deve-se classificar no assunto mais específico.



030.09.03.03.01 A Pedido

Incluem-se documentos referentes a modalidade de remoção que dar-se-á a pedido do interessado com concessão sujeita a critério da Administração. Inclui acompanhamento de cônjuge ou companheiro, permuta e por motivo de saúde.

030.09.03.03.02 De Ofício

Incluem-se documentos referentes a modalidade de remoção que dar-se-á no interesse da Administração (ex-officio).

030.09.04 Provimento

Refere-se às formas de preenchimento de cargo públicos previstos na legislação. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.04.01 Aproveitamento

Incluem-se documentos referentes ao aproveitamento, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor em disponibilidade ao exercício funcional.

030.09.04.02 Nomeação

Incluem-se documentos referentes à nomeação, em caráter efetivo, quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira, ou em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre exoneração. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.04.02.01 Cargo Efetivo

Incluem-se documentos referentes à nomeação, a qual far-se-á em caráter efetivo quando se tratar de candidato aprovado em concurso público para provimento em cargo efetivo de carreira.

030.09.04.02.02 Cargo em Comissão

Incluem-se documentos referentes a nomeação, a qual far-se-á em comissão, quando se tratar de cargo de confiança de livre nomeação e exoneração.

030.09.04.03 Posse

Incluem-se documentos referentes à posse (investidura) em cargo público.

030.09.04.04 Readaptação

Incluem-se documentos referentes à investidura do servidor em cargo de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica (restrições de atividades laborais por motivo de saúde).

030.09.04.05 Recondução

Incluem-se documentos referentes à recondução ou retorno do servidor estável ao cargo anteriormente ocupado, que pode decorrer de obtenção de resultado insatisfatório em estágio probatório relativo a outro cargo ou de reintegração do anterior ocupante do cargo.

030.09.04.06 Reintegração

Incluem-se documentos referentes à reintegração, que é o retorno do membro ou servidor ao cargo, em consequência de decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento dos

vencimentos e vantagens deixados de perceber em razão do afastamento.

030.09.04.07 Reversão

Incluem-se documentos referentes à reversão, ou seja, o retorno à atividade do membro ou servidor aposentado.

030.09.05 Requisição e Cessão

Incluem-se documentos referentes à disposição (cedência) ou requisição (ingresso de adido) para exercício de atribuições em outro órgão, com ou sem ônus para o órgão de origem, bem como o ressarcimento ao órgão de origem nos casos previstos em legislação específica.

030.09 Previdência, Assistência e Seguridade Social

Temas referentes ao conjunto de políticas sociais cujo fim é amparar e assistir o membro, o servidor e a sua família. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.01 Auxílio Previdenciário e Assistencial

Refere-se aos benefícios pagos aos interessados ou aos seus dependentes de forma a atender à cobertura dos eventos de doença, invalidez, morte; maternidade e adoção; e auxílio-reclusão para os dependentes dos segurados de baixa renda. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.09.01.01 Acidente de Serviço

Incluem-se documentos referentes ao benefício pago ao servidor que sofreu um acidente e ficou com sequelas que reduzem sua capacidade de trabalho, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.09.01.02 Auxílio-doença

Incluem-se documentos referentes ao benefício a que tem direito o segurado que, após cumprir a carência, quando for o caso, ficar incapaz para o trabalho (mesmo que temporariamente), por doença por mais de 15 dias consecutivos, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.09.01.03 Auxílio-funeral

Incluem-se documentos referentes ao benefício assistencial concedido ao cônjuge, companheiro ou companheira ou, na sua falta, à pessoa que provar ter feito despesas em virtude do falecimento de funcionário ativo, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.09.01.04 Natalidade

Incluem-se documentos referentes ao benefício de natureza assistencial devido ao servidor no valor correspondente a um salário-mínimo, após a apresentação da certidão de nascimento para a inscrição do dependente, bem como aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.09.01.05 Reclusão

Incluem-se documentos referentes ao benefício legalmente devido aos dependentes de servidores que contribuem para a Previdência Social, enquanto o segurado estiver preso sob regime fechado ou semiaberto e não receba qualquer remuneração da empresa para a qual trabalha, nem auxílio-doença, aposentadoria ou abono de permanência em serviço, bem como



aos questionamentos relativos a seu pagamento.

030.09.02 Pensão Civil

Incluem-se documentos referentes aos procedimentos necessários à concessão e gestão das pensões vitalícias ou temporárias de dependentes de membro ou servidor do Ministério Público.

030.09.03 Previdência Complementar

Incluem-se documentos referentes ao benefício opcional, que proporciona ao servidor um seguro previdenciário adicional, conforme sua necessidade e vontade.

030.10 Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento

Temas referentes ao ingresso de membros, servidores e estagiários e ao aperfeiçoamento profissional e funcional. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.10.01 Avaliação de Desempenho / Produtividade

Incluem-se os documentos referentes ao procedimento de avaliação de desempenho, considerado como sendo a forma em que o servidor coloca em prática as suas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) para a realização das tarefas que lhe foram atribuídas, e produtividade, considerada a relação entre o resultado final (bens ou serviços) de um processo (atividades realizadas para produzir bens ou serviços) e os recursos alocados para a sua realização.

030.10.02 Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional

Refere-se à qualificação e à capacitação de recursos humanos, por meio de treinamentos, cursos, seminários, congressos, simpósios, entre outros, visando ao aprimoramento profissional de membros e servidores. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.10.02.01 Curso / Treinamento Promovido pela Instituição

Incluem-se documentos referentes ao projeto, à seleção e à capacitação institucional de Membros e servidores por meio de cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação planejados ou realizados pelo órgão, mesmo envolvendo a contratação, realização e pagamento de terceiros, ou mesmo a realização de instrução interna.

030.10.02.02 Curso / Treinamento Promovido por outra Instituição

Incluem-se documentos referentes a pedidos de inscrição, pagamento e participação de Membros e servidores em eventos de capacitação profissional ou em cursos de aperfeiçoamento e pós-graduação, que não envolvam planejamento da instituição.

030.10.03 Estágio Probatório

Incluem-se documentos referentes ao estágio probatório, ou seja, o período em que será verificada a conveniência ou não de confirmação no cargo, ocorrendo após este período a vitaliciedade para membros e estabilidade para o servidor.

030.10.04 Frequência e aproveitamento de membro em curso de ingresso e vitaliciamento

Incluem-se documentos referentes à matrícula, frequência e aproveitamento de membros no curso de ingresso e

vitaliciamento.

030.10.05 Gestão por Competências

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e à mensuração permanente da evolução das competências dos servidores (fundamentais, gerenciais e técnicas), com vistas a compreender quais competências a organização precisa e, a partir disso, avaliar quais ela já possui.

030.10.06 Seleção Externa

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de concurso público. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.10.06.01 Concurso de Estagiários

Incluem-se documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção para estágio visando desempenho de atividades complementares à área de formação por estudantes que estejam frequentando o ensino regular, em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial.

030.10.06.02 Concurso Público para Membro

Incluem-se documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos ao ingresso na carreira de membro do Ministério Público e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame.

030.10.06.03 Concurso Público para Servidor

Incluem-se documentos referentes à elaboração e à organização do concurso, bem como à seleção de candidatos para cargo público de provimento efetivo por meio da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, e respectivos questionamentos administrativos quanto ao certame.

030.10.07 Seleção Interna

Refere-se ao processo de seleção de recursos humanos por meio de recrutamento interno, de concurso de remoção, progressão e promoção funcional de membros e servidores na respectiva carreira. Deve-se classificar no assunto mais específico.

030.10.07.01 Concurso de Remoção

Incluem-se documentos referentes a elaboração, organização, execução e resultado do concurso de remoção.

030.10.07.02 Promoção / Progressão Funcional

Incluem-se os documentos referentes aos procedimentos para promoção de Membros por antiguidade (quadro antiguidade) ou merecimento, incluída a documentação das sessões de deliberação. Inclui também os documentos referentes à movimentação do servidor de um padrão para o seguinte, dentro de uma mesma classe, na respectiva carreira (progressão), bem como do último padrão de uma classe para o primeiro padrão da classe seguinte na respectiva carreira (promoção).

030.10.07.03 Recrutamento Interno

Incluem-se documentos referentes à movimentação interna dos servidores entre os vários órgãos da instituição, conforme legislação específica.



040 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Questões relacionadas ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da execução orçamentária e financeira. Deve-se classificar no assunto mais específico.

040.01 Adiantamento de Despesa

Incluem-se documentos referentes a despesas excepcionais e respectivas comprovações autorizadas por meio de suprimentos de fundos, cartão corporativo, pronto pagamento, também considerado adiantamento de numerário.

040.02 Contas de Utilidade Pública

Incluem-se documentos referentes à contratação, ao acompanhamento e ao pagamento das faturas relativas ao fornecimento de serviços públicos concedidos a empresas, tais como transmissão de dados, voz e imagem (telefone e internet), água, esgoto, energia elétrica e gás.

040.03 Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário

Incluem-se documentos referentes à captação de recursos orçamentários, assim como a elaboração de alterações orçamentárias, por meio de créditos adicionais que são suplementares quando destinados a reforço de dotação orçamentária, especiais quando destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica e extraordinários quando destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

040.04 Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários

Incluem-se documentos, tais como quadro de detalhamento de despesa – QDD, referentes ao provisionamento de programas de trabalho por parte de unidade administrativa diretamente subordinada, ou por outras unidades orçamentárias ou administrativas não subordinadas, dentro da mesma instituição. Considera-se: a) descentralização interna de créditos: realizada entre as unidades gestoras de um mesmo órgão; b) descentralização externa: efetivada entre as unidades gestoras de órgãos ou entidades de estruturas diferente.

040.05 Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal

Incluem-se documentos referentes às atividades de reprogramação orçamentária, disponibilidade orçamentária, cronograma de desembolso, aplicação financeira, abrangendo todo o controle da contabilidade tais como balanço, balancete, diário, razão, entre outros, bem como o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal.

040.06 Fundo de Reparelhamento

Incluem-se documentos referentes a gestão do fundo de reapearelhamento que tem por finalidade o fortalecimento de recursos financeiros destinados ao reequipamento físico, tecnológico e de recursos humanos do MP

040.07 Impostos Taxas e Multas

Incluem-se documentos referentes aos questionamentos e pagamentos de impostos, taxas ou multas, tais como IPTU de imóvel alugado, taxa de condomínio (e taxa extra de imóvel), taxa

de licenciamento e emplacamento de veículo, multas de trânsito, entre outros.

040.08 Prestação / Tomada de Contas junto aos Tribunais de Contas

Incluem-se documentos referentes à prestação e tomada de contas do exercício financeiro, bem como o relatório de gestão apresentado ao respectivo Tribunal e questões relacionadas a questionamentos de aplicação de recursos financeiros pontuais.

050 GESTÃO POLÍTICA E ADMINISTRATIVA (Função)

Questões relacionadas às diretrizes e regulamentação interna, ao funcionamento, à criação e às ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas, definindo as regras jurídico-administrativas da organização e as estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.01 Acompanhamento de Feitos Judiciais / Administrativos (Subfunção)

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento e instrução de feitos judiciais em âmbito administrativo e questões de ordem administrativa em outras instituições.

050.02 Apoio à Atividade Finalística

Inclui documentos referentes à solicitação formal por membro do Ministério Público, de estudos técnicos (análises, orientações, apoio), elaboração de laudos, realização de diligências etc, realizados por corpo técnico administrativo, para subsidiar procedimentos finalísticos.

050.03 Assessoramento Técnico Legislativo (Subfunção)

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento do processo legislativo relativo aos temas de interesse da unidade do Ministério Público, com a formulação e acompanhamento de proposições normativas, tais como anteprojetos de lei, emendas, entre outros.

050.04 Auditoria Interna

Incluem-se documentos referentes ao controle interno (auditoria) no Ministério Público.

050.05 Comunicação Institucional

Temas referentes às atividades de comunicação institucional e à promoção de eventos ou cerimônias oficiais. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.05.01 Campanha / Divulgação Institucional

Incluem-se documentos referentes à veiculação de campanhas institucionais e divulgação de ações institucionais.

050.05.02 Cerimônias e Eventos Promovidos pela Instituição

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, organização e promoção de eventos institucionais e de cerimônias oficiais, bem como à concessão de comenda e louvor ou premiações a pessoas ou entidades que se destacaram na prestação de serviços relevantes à sociedade.



050.05.03 Identidade Visual

Incluem-se documentos referentes ao processo de definição e unificação do conjunto de imagens, cores, símbolos, logotipos, fontes e padrões visuais que representam graficamente o Ministério Público.

050.05.04 Pedido de Informação – Lei de Acesso a Informação

Para uso na hipótese de pedido formulado com base na LAI (Lei de Acesso à Informação).

050.05.05 Produção Editorial

Incluem-se documentos referentes à publicação oficial e coedição de livros, periódicos, folhetos, dentre outros, em meio físico ou eletrônico.

050.05.06 Registro de Imagem e Som

Incluem-se documentos referentes ao banco de imagem, registros fotográficos, registros sonoros e registros audiovisuais sobre as atividades.

050.05.07 Relações com a Imprensa

Refere-se ao credenciamento de jornalistas no Ministério Público e às atividades de clipping. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.05.07.01 Credenciamento de Jornalistas

Incluem-se documentos referentes ao credenciamento, visando facilitar o acesso dos profissionais de imprensa.

050.05.07.02 Mídia / Clipping

Incluem-se documentos referentes à compilação de notícias sobre a instituição veiculadas na imprensa.

050.05.08 Serviço de Ouvidoria

Incluem-se documentos referentes ao recebimento de manifestações (comentário, crítica, denúncia, elogio, reclamação ou sugestão de qualquer interessado), relativas a membros, servidores ou órgãos do Ministério Público e encaminhamento para esclarecimentos ou providências.

050.06 Eleição ou Posse

Temas referentes ao procedimento pelo qual se instaura o processo eleitoral para escolha de membro para ocupar cargo. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.06.01 Eleição ou Posse de Corregedor-Geral

Incluem-se documentos referentes à realização de eleição ou posse do Corregedor-Geral do Ministério Público.

050.06.02 Eleição ou Posse de Desembargador / Ministro (Quinto Constitucional)

Incluem-se documentos referentes à realização de eleição ou posse e deliberação sobre destinação de vinte por cento dos assentos existentes nos tribunais ao Ministério Público.

050.06.03 Eleição ou Posse de Ouvidor

Incluem-se documentos referentes à realização de eleição ou posse de Ouvidor.

050.06.04 Eleição ou Posse de Procurador-Geral

Incluem-se documentos referentes à eleição ou posse de Procurador-Geral de Justiça para composição de lista tríplice a ser remetida ao Chefe do Poder Executivo, para nomeação.

050.06.05 Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e Revisão

Incluem-se documentos referentes à eleição ou posse dos membros para compor órgão colegiado setorial de coordenação, de integração e de revisão do exercício profissional no Ministério Público.

050.05.06 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça – CNJ

Incluem-se documentos referentes à eleição ou posse dos membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional de Justiça.

050.05.07 Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP

Incluem-se documentos referentes à eleição ou posse dos Membros do Ministério Público para compor o Conselho Nacional do Ministério Público.

050.05.08 Eleição ou Posse para compor Conselho Superior

Incluem-se documentos referentes à realização de eleição ou posse de Procuradores e respectivos suplentes para comporem o Conselho Superior do Ministério Público.

050.05.09 Eleição ou Posse para compor Órgão Especial do Colégio de Procuradores

Incluem-se documentos referentes à realização de eleição ou posse para os integrantes do Órgão Especial do Colégio de Procuradores de Justiça do Ministério Público.

050.07 Gestão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio

Incluem-se documentos referentes à formalização, acompanhamento, prestação de contas de acordos, convênios e respectivos aditivos.

050.08 Organização e Planejamento Institucional

Temas referentes à instituição de políticas e normas administrativas, bem como a organização e padronização administrativa. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.01 Organização e Padronização Administrativa

Refere-se à padronização e organização administrativa do Ministério Público, ao acompanhamento das ações visando adequação e melhoria contínua, incluindo regimento, estrutura organizacional e organograma. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.01.01 Cargos e Funções

Incluem-se documentos referentes à definição de criação, ativação, desativação, reativação ou outra modificação nos cargos e funções do MP. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.01.01.01 Alocação / Distribuição

Incluem-se documentos referentes a estudos e



análises de ajustes e realocação ou alocação de cargos, visando o balanceamento de carga de trabalho entre diferentes áreas, processos ou funções.

050.08.01.01.02 Atribuições / Classificação

Incluem-se documentos referentes a atribuições básicas e comuns e requisitos de investidura nos cargos das carreiras do Ministério Público.

050.08.01.01.03 Redistribuição

Incluem-se documentos referentes ao deslocamento do servidor com o respectivo cargo de um quadro de pessoal ou entidade para outra, cujos planos de cargos e vencimentos sejam semelhantes.

050.08.01.01.04 Reenquadramento

Incluem-se documentos referentes à ação de reenquadramento dos servidores, observando as progressões obtidas na carreira.

050.08.01.01.05 Transformação

Incluem-se documentos referentes à alteração ou modificação de cargos e funções sem que se altere a designação, as atribuições e os requisitos de ingresso, bem como proposta de criação e extinção de cargos e funções.

050.08.01.02 Estrutura Organizacional

Incluem-se documentos referentes à transformação na estrutura e atribuições de órgãos de gestão administrativa.

050.08.01.03 Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução / Ofício

Incluem-se documentos referentes à transformação de atribuições de órgãos de execução/ofício no âmbito do Ministério Público.

050.08.01.04 Processo de Trabalho / Negócio

Incluem-se documentos referentes à definição de atividades realizadas com o objetivo de produzir normas e manuais de procedimentos, podendo estar ligados a processos finalísticos ou processos de apoio.

050.08.02 Política e Normas Administrativas

Questões relacionadas à política administrativa do Ministério Público, constituído de atos normativos (normas, regulamento, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões de caráter geral) que definem e dão direção às suas ações administrativas. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.02.01 Acompanhamento de Atividades / Resultados

Incluem-se documentos referentes aos relatórios de Gestão, prestação de contas do MP junto à sociedade e Casas Legislativas, relatório de atividades, relatório de gestão das áreas institucionais.

050.08.02.02 Planejamento Estratégico

Incluem-se documentos referentes ao planejamento de curto, médio e longo prazos, as metas e ações.

050.08.02.02.01 Cumprimento e Efetivação

Este é um assunto complementar. Deve ser utilizado com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

050.08.02.02.02 Elaboração e Estruturação

Este é um assunto complementar. Deve ser utilizado com o assunto principal em caso deste ter sido eleito como de atuação estratégica pelo respectivo ramo do Ministério Público. Tem a finalidade de possibilitar a imediata identificação da etapa do Planejamento Estratégico da respectiva unidade.

050.08.02.03 Política de Comunicação Institucional

Incluem-se documentos referentes às diretrizes, normas, planejamento e condução da comunicação institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

050.08.02.04 Política de Gestão de Documentos e Informações

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão de documentos e informações, incluindo programas, planos, projetos, propostas. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.02.04.01 Política de Acesso à Informação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de acesso à informação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, além do acompanhamento e implementação da Lei de Acesso à Informação e dos procedimentos para a garantia do acesso (transparência ativa e passiva), como por exemplo o Portal da Transparência.

050.08.02.04.02 Política de Documentação Arquivística

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão documental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

050.08.02.04.03 Política de Documentação Bibliográfica

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política do acervo bibliográfico, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

050.08.02.04.04 Política de Memória Institucional

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da memória institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

050.08.02.04.05 Política de Tecnologia da Informação e Comunicação

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de gestão da tecnologia da informação e telecomunicação, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros.

050.08.02.05 Política de Gestão de Pessoas

Incluem-se documentos referentes à elaboração de estudos e pesquisas, à classificação e cadastramento de cargos e funções e à legislação de pessoal, incluindo programas, planos, projetos, propostas, bem como a política de saúde.



050.08.02.06 Política de Materiais, Patrimônio e Serviços

Incluem-se documentos referentes às normas, diretrizes e procedimentos da gestão de bens materiais e patrimoniais, incluindo programas, planos, projetos, propostas.

050.08.02.07 Política de Segurança Institucional

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política de segurança institucional, incluindo programas, planos, projetos, propostas, inclusive quanto à prevenção de incêndio.

050.08.02.08 Política Orçamentária e Financeira

Refere-se à elaboração de proposta e planejamento orçamentários, bem como de seus instrumentos legais. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.08.02.08.01 Planejamento e Execução Orçamentária e Financeira

Incluem-se documentos sobre o planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira dos créditos consignados na Lei Orçamentária, no PPA e na LDO dirigidos ao MP, bem como os créditos adicionais que porventura venham a integrá-las, para a consecução dos projetos institucionais.

050.08.02.08.02 Proposta / Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO

Incluem-se documentos sobre a elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal que compreende as metas e prioridades da unidade do MP, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente.

050.08.02.08.03 Proposta / Lei Orçamentária Anual – LOA

Incluem-se documentos sobre a elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de gestão, com ênfase nos aspectos financeiros e físicos, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), que estima a receita e fixa a despesa para o período de um ano, visando o atingimento de objetivos preestabelecidos da política do órgão.

050.08.02.08.04 Proposta / Plano Plurianual

Incluem-se documentos referentes à elaboração de proposta e planejamento do instrumento legal de médio prazo, que estabelece diretrizes, objetivos e metas da unidade do MP para um período de quatro anos.

050.08.02.09 Política Socioambiental

Incluem-se documentos referentes ao planejamento, implantação e acompanhamento da política socioambiental, incluindo programas, planos, projetos, propostas, entre outros, inclusive quanto ao tema de resíduos sólidos.

050.08.02.10 Projeto Institucional Social

Trata-se de assunto de natureza complementar, deve ser registrado para indicar a atuação do MP, em feitos cujos temas sejam alinhados com projetos institucionais sociais locais e eficientes do ponto de vista de proteção e efetivação de direitos fundamentais. Este assunto não se confunde com o assunto

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO, voltado para o registro de temas relacionados ao Planejamento Estratégico, Plano Geral de Atuação, Planos Setoriais dos órgãos de execução, etc. Este assunto não contempla, também, a hipótese prevista no item 970004 (PROJETO), atualmente sem glossário, perfilado entre as ATIVIDADES NÃO PROCEDIMENTAIS.

050.09 Relações Externas

Temas referentes à representação do Ministério Público em atos, eventos ou organismos externos. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.09.01 Compromissos e Eventos Oficiais

Incluem-se documentos referentes aos compromissos e solenidades oficiais nacionais e internacionais, da direção da instituição, contendo agendas, convites, malas diretas, ofícios, dentre outros.

050.09.02 Relações com Conselho Nacional de Corregedores Gerais – CNGC

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional de Corregedores Gerais.

050.09.03 Relações com Conselho Nacional de Procuradores Gerais – CNPG

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional de Procuradores Gerais.

050.09.04 Relações com Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no CNMP.

050.09.05 Relações com Conselho Profissional

Incluem-se documentos referentes ao cadastro e atualizações junto ao Conselho de Classe profissional de categorias existentes no Ministério Público.

050.09.06 Relações com Ministério Público da União

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar ou Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

050.09.07 Relações com Ministério Público Estadual

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e os Ministérios Públicos Estaduais.

050.09.08 Relações com o Conselho Nacional dos Ouvidores(CNOMP)

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Conselho Nacional dos Ouvidores do Ministério Público.

050.09.09 Relações com Ordem dos Advogados do Brasil – OAB

Incluem-se documentos referentes às relações entre



Ministério Público e a Ordem dos Advogados do Brasil.

050.09.10 Relações com Poder Executivo

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Executivo.

050.09.11 Relações com Poder Judiciário

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Judiciário.

050.09.12 Relações com Poder Legislativo

Incluem-se documentos referentes às relações entre Ministério Público e o Poder Legislativo.

050.09.13 Relações com Sindicato / Associação de Classe

Incluem-se documentos referentes ao relacionamento institucional com Sindicatos e Associações de Classe.

050.09.14 Relações com Tribunal de Contas

Incluem-se documentos referentes ao cumprimento de diligências para instrução de procedimentos em curso no Tribunal de Contas.

050.10 Responsabilidade Social / Ambiental

Incluem-se os documentos referentes às ações promovidas pela Instituição que melhoram o bem-estar da sociedade, bem como as ações de membros e servidores por meio de trabalho solidário em contribuição às políticas públicas.

050.11 Segurança Institucional

Temas referentes à segurança de recursos humanos, do material, das áreas e instalações e da segurança da informação. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.11.01 Guarda, Segurança e Vigilância

Refere-se aos serviços de segurança, por meio de serviços de guarda e vigilância de membros e servidores, bem como nas portarias e no entorno das instalações físicas. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.11.01.01 Controle de Entrada e Saída

Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de veículos, materiais, visitantes, funcionários e/ou servidores.

050.11.01.02 Membros / Servidores / Familiares

Incluem-se documentos referentes aos serviços de segurança, por meio de serviços de guarda e vigilância a membros, servidores e seus familiares.

050.11.01.03 Patrimonial

Incluem-se documentos referentes ao conjunto de medidas de segurança voltadas para proteger o material pertencente ou em uso no Ministério Público. O material constitui-

se em equipamentos, componentes, assessórios, mobiliários, veículos, matérias-primas, armas de fogo, munições e demais itens empregados nas atividades da instituição.

050.11.02 Identificação Funcional

Incluem-se documentos referentes à identificação de membros, servidores, estagiários, funcionários e visitantes, tais como crachá, carteira funcional, credencial de veículo, entre outros.

050.11.03 Segurança e Prevenção de Acidentes de Trabalho

Refere-se à segurança e medicina do trabalho que visa a prevenção dos acidentes decorrentes dos fatores de riscos ocupacionais. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.11.03.01 Atuação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA

Incluem-se documentos referentes ao acompanhamento, relatos e solicitação de providências quanto às condições de risco nos ambientes de trabalho, a fim de reduzi-las ou eliminá-las.

050.11.03.02 Inspeção Periódica de Saúde

Incluem-se os documentos referentes à convocação de membros e servidores para realização de exames periódicos visando a preservação da saúde em função dos riscos existentes no ambiente de trabalho e de doenças ocupacionais ou profissionais.

050.11.04 Sinistro

Refere-se a evento em que bem ou pessoa sofre acidente ou prejuízo material. Deve-se classificar no assunto mais específico.

050.11.04.01 Documentos e Dados

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro com informação em qualquer suporte, com integridade dos sistemas e dos meios de tecnologia da informação ou com confidencialidade da informação nos meios de tecnologia.

050.11.04.02 Imóveis

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro com bens imóveis.

050.11.04.03 Materiais

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro com bens patrimoniais.

050.11.04.04 Pessoas

Incluem-se documentos referentes à apuração de acidente pessoal com data caracterizada, diretamente externo, involuntário e causador de lesão física.

050.11.04.05 Veículos

Incluem-se documentos referentes à apuração de sinistro parcial ou integral quando do acidente ou prejuízo material com veículo.



ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE – ÁREA MEIO

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
000 Administrativo do MP (Macrofunção)					
010 Gestão de Documentos e Informações (Função)					
010.01 Documentação Arquivística (Subfunção)					
010.01.01 Assistência Técnica Documental	5 anos	***	✓	***	
010.01.02 Avaliação e Destinação Documental	enquanto vigorar	***	✓	***	
010.01.03 Protocolo / Expedição	2 anos	***	✓	***	
010.02 Documentação Bibliográfica					
010.02.01 Consulta / Empréstimo	2 anos	***	✓	***	
010.02.02 Inventário Bibliográfico	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	
010.02.03 Movimentação / Transferência	5 anos	***	✓	***	
010.03 Memorial Institucional					
010.03.01 Descrição de Documentos Arquivísticos	enquanto vigorar	***	***	✓	
010.03.02 Documentação Museológica / Memorial	enquanto o item existir	***	***	✓	
010.03.03 História Oral	3 anos	***	***	✓	
010.04 Tecnologia da Informação e Comunicação					
010.04.01 Administração e Segurança de Dados	enquanto vigorar	***	***	✓	
010.04.02 Atendimento ao usuário	3 anos	***	✓	***	
010.04.03 Redes e Telecomunicações	enquanto vigorar	***	***	✓	
010.04.04 Sistemas de Informação	enquanto vigorar	***	***	✓	
020 Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços (Função)					
020.01 Descumprimento contratual e sanções administrativas					
020.01.01	até o arquivamento	***	***	✓	
020.02 Materiais					
020.02.01 Aquisição de Material de Consumo					
020.02.01.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.01.02 Compra	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.02.01.03 Doação	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.01.04 Transferência	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.02 Aquisição de Material Permanente					
020.02.02.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.02.02 Compra	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.02.02.03 Doação	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.02.04 Transferência	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.03 Armazenamento / Inventário Material	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
020.02.04 Baixa de Material					
020.02.04.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.04.02 Doação	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.04.03 Inutilização de Bens	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.04.04 Transferência	4 anos	5 anos	✓	***	
020.02.04.05 Venda / Leilão	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.02.05 Cadastro e Tombamento	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.02.06 Locação de Material Permanente	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.02.07 Manutenção e Instalação de Material	1 ano	***	✓	***	
020.02.08 Movimentação de Material					
020.02.08.01 Empréstimo / Uso	4 anos	5 anos	***	✓	
020.02.08.02 Transferência	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.03 Patrimônio Imobiliário					
020.03.01 Aquisição de Imóvel					
020.03.01.01 Compra	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	
020.03.01.02 Desapropriação	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	
020.03.01.03 Doação	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.01.04 Permuta	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.02 Baixa de Imóvel					
020.03.02.01 Doação	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.02.02 Permuta	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.02.03 Concessão / Cessão de Uso	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.04 Locação de Imóvel	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.03.05 Manutenção Predial	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.03.06 Obras e Reformas	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	
020.03.07 Patrimônio Histórico / Tombamento	4 anos	5 anos	***	✓	
020.03.08 Uso de Dependências / Permissão de uso	enquanto vigorar	10 anos	***	✓	
020.04 Prestação de Serviços					
020.04.01 Adolescente Aprendiz	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.02 Manutenção Predial	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.03 Mão de Obra não Residente	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.04 Mão de Obra Residente	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
020.04.05 Obras e Reformas	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓	
020.04.06 Profissionais Transitórios / Autônomos	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.07 Publicidade em Diário Oficial / Imprensa	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.08 Seguro	até a aprovação das contas	8 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
020.04.09 Serviço Postal	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.04.10 Serviço Voluntário	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05 Veículos					
020.05.01 Aquisição de Veículos					
020.05.01.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.01.02 Compra	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
020.05.01.03 Doação	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.01.04 Transferência	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.02 Autorização / Permissão de Uso	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.03 Baixa de Veículos					
020.05.03.01 Cessão ou Permuta	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.03.02 Doação	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.03.03 Inutilização de Veículos	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.03.04 Transferência	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.03.05 Venda / Leilão	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.04 Cadastro e Classificação de Veículo	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.05 Locação de Veículos	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.06 Movimentação de Veículo	4 anos	5 anos	✓	***	
020.05.07 Uso de Veículo	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
030 Gestão de Pessoas (Função)					
030.01 Assistência Interna à Saúde					
030.01.01 Assessoramento Pericial					

030.01.01.01	Atestado Médico	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.01.01.02	Perito / Junta Médica	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.01.02	Atendimento Laboratorial	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.01.03	Atendimento Médico / Enfermagem / Nutrição	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.01.04	Atendimento Odontológico	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.01.05	Atendimento Psicossocial	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.02 Assistência Médica Externa / Plano de Saúde					
030.02.01 Profissional, Clínica e Hospital Credenciados	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
030.02.02 Reembolso de Despesas Médicas	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
030.03 Cadastro de Pessoal					
030.03.01 Assentamento Funcional	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.03.02 Declaração de Bens	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.03.03 Elogio / Comenda / Louvor	até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	✓	***	
030.03.04 Estagiários	enquanto estiver o estágio	***	✓	***	
030.04 Direitos, Obrigações e Vantagens Adicionais, Abonos e Isenções					
030.04.01.01 Abono de Permanência	até a homologação da aposentadoria	***	✓	***	
030.04.01.02 Adicional					
030.04.01.02.01 Atividade Noturna	enquanto o servidor permanecer	47 anos	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.01.02.02 Insalubridade / Periculosidade / Penosidade	enquanto o servidor permanecer	47 anos	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.01.02.03 Qualificação	enquanto o servidor permanecer	47 anos	✓	***	
030.04.01.02.04 Tempo de Serviço	enquanto o servidor permanecer	47 anos	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.01.03 Isenção de Imposto de Renda - IRPF	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02 Atestamentos / Licenças					
030.04.02.01 Acidente em Serviço	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.02 Adotante	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.03 Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.04 Afastamento / Convocação Eleitoral	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.05 Atividade Política	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.06 Capacitação	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.07 Casamento / Gala	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.08 Competição Desportiva	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.09 Curso de Formação	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.10 Desempenho de Mandato Classeista	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.11 Doação de Sangue	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.12 Doação em Pessoa da Família	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.13 Estudo de Missão no Exterior	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.04.02.14 Falecimento / Nojo / Luto	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.15 Interesse Particular	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.16 Jurado / Juri / Audiência	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.17 Licença – Prêmio	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.18 Mandato Eletivo	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.19 Maternidade / Gestante	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.20 Paternidade	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.21 Período de Tolerância	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.22 Serviço Militar	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.02.23 Tratamento da própria Saúde	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.03 Averbação de Tempo de Serviço	até a homologação da aposentadoria	95 anos	✓	***	
030.04.04 Descontos					
030.04.04.01 Consignação / Empréstimo	5 anos	95 anos	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.04.02 Contribuição Associativa / Sindical	7 anos	***	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.04.03 Contribuição para o Plano de Seguridade Social/ Previdência	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.04.04 Devolução de parcela Remuneratória	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.04.05 Imposto de Renda de Pessoa Física – IRPF	7 anos	***	✓	***	(referência TTD do TCU/2018)
030.04.04.06 Pensão Alimentícia	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.04.07 Ressarcimento ao Erário / Reposição Patrimonial	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.05 Docência / Magistério	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.06 Encargos Patronais e Recolhimentos					
030.04.06.01 FGTS	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.06.02 PIS / PASEP	até a aprovação das contas pelo TCE	12 anos	✓	***	
030.04.06.03 RANS	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.06.04 Recolhimento da Contribuição Sindical	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.06.05 Recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.06.06 Recolhimento para o Plano de Seguridade Social / Previdência	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.07 Férias	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.08 Qualificação					
030.04.08.01 Natalina (13º salário)	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.08.02 Cargo em Comissão / Função Comissionada	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.08.03 Curso, Concurso ou Instrutória Interna	5 anos	5 anos	***	✓	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.04.08.04 Especialidade	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.08.05 Perícia	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.08.06 Projeto	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.09 Incorporação de Vantagem Pessoal	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10 Indenizações e Auxílios					
030.04.10.01 Ajuda de Custo e Transporte	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.02 Auxílio Alimentação	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.03 Auxílio Creche / Pré Escolar / Educação	enquanto o servidor permanecer	95 anos			

030.04.10.04	Auxílio Moradia	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.05	Auxílio Saúde	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.06	Auxílio Transporte	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.07	Conversão de Férias em Pecúnia	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.08	Conversão de Licença – Prêmio em Pecúnia	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.10.09	Diárias e Passagens	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.11	Recesso	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.12	Reembolso de Despesa	até a aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***	
030.04.13	Residência Fora da Comarca / Localidade	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.04.14	Trabalho em Casa / Home Office	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***	
030.05						
Disciplinar em face de membro						
030.05.01	Abandono de Cargo	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.02	Abuso de Poder	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.03	Afastamento não autorizado (substitui na ausência na comarca)	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.04	Assédio Moral	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.05	Assédio Sexual	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.06	Ausência em atos judiciais	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.07	Correção Extraordinária	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.08	Correção Ordinária	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.09	Deixar de Atender ao Público ou Interessados	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.10	Deixar de Fundamentar as Manifestações Processuais	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	
030.05.11	Deixar de Prestar Informações aos Órgãos da Administração Superior	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.05.12	Deixar de Velar por suas Prerrogativas	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.13	Descumprimento de Decisão, Determinações e Atos Normativos dos Órgãos da Administração Superior	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.14	Descumprimento de Prazos	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.15	Envio de Relatórios da Corregedoria – Geral e do CNMP	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.16	Exercício de Atribuições Estranhas ao Cargo	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.17	Exercício Inregular da Advocacia	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.18	Exercício Inregular de Atividade Comercial	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.19	Exercício Inregular da Atividade Política – Partidária	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.20	Exercício Inregular de outra Função Pública	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.21	Falta de Decoro Pessoal	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.22	Falta de Urbanidade	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.23	Falta de Zelo	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.24	Improbidade	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.25	Lesão aos cofres públicos ou dissipação do patrimônio ou de bens confiados à sua guarda	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.26	Manifestação Pública indevida	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.27	Omissão na adoção de providências cabíveis	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.28	Prática de crime	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.05.29	Prestação de informações obrigatórias pelos membros sobre o exercício da docência	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06					
Realização de visitas e inspeções pelos membros					
030.06.30.01	Em Entidades de acolhimento institucional e familiar	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.30.02	Em estabelecimentos penais prisionais	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.30.03	Em instituições de longa permanência de idosos	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.30.04	Em unidades para cumprimento de medidas socioeducativas de internação e semiliberdade	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.30.05	Sobre interceptação telefônica	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.30.06	Sobre o controle externo da atividade policial	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.31	Recabar honorários, percentagens ou custas processuais	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.32	Residência fora da Comarca	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.33	Suspensão ou impedimento	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06.34	Violação de sigilo funcional	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓
030.06	Disciplinar em face de servidor	até a conclusão + 2 anos	***	***	✓

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.07					
Gestão da Folha de Pagamento					
030.07.01	Aposentados e Pensionistas	5 anos	95 anos	✓	***
030.07.02	Estagiários	5 anos	12 anos	✓	***
030.07.03	Membros a Servidores	5 anos	95 anos	✓	***
030.07.04	Servidores sem Vínculo Efetivo, Cédulas e Requisitados	5 anos	95 anos	✓	***
030.08					
Gestão de Freqüência					
030.08.01	Abono de Faltas / Ausências	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.02	Banco de Horas	2 anos	48 anos	✓	***
030.08.03	Convocação	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.04	Folga Compensatória	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.05	Nota Exata	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.06	Horário Especial / Jornada Reduzida	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.07	Jornada Diferenciada	5 anos	47 anos	✓	***
030.08.08	Registro de Ponto	5 anos	47 anos	✓	***
030.09					
Movimentação de Pessoal					
030.09.01					
Designação					
030.09.01.01	Atuação Eleitoral	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.02	Atuação em Processo / Procedimento	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.03	Função Comissionada	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.04	Itinerância / Regime de Exceção	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.05					
Participação em Órgão Colegiado					
030.09.01.05.01	Atuação em Comissão / Combê / Grupo de Trabalho / Força Tarefa	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.05.02	Atuação em Conselho Externo	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.06	Plarão	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.01.07	Substituição de Função / Cargo / Ofício	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.02					
Desligamento e Vacância					
030.09.02.01	Aposentadoria	5 anos	95 anos	✓	***
030.09.02.02	Dispensa de Função Comissionada	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.02.03					
Exonerção					
030.09.02.03.01	Cargo Efetivo	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.02.03.02	Cargo em Comissão	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.02.03.03	Faltocimento	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.02.05	Posse em outro Cargo Inacumulável	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.03					
Lotação					
030.09.03.01	Disponibilidade	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.03.02	Provisória	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***

030.09.03.03					
Remoção					
030.09.03.03.01	A Pedido	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.03.03.02	De Ofício	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.09.04					
Provisório					
030.09.04.01	Aprovação	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.02					
Nominação					
030.09.04.02.01	Cargo Efetivo	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.02.02	Cargo em Comissão	1 ano após o desligamento do servidor	***	***	✓

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
030.09.04.03	Posse	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.04	Readaptação	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.05	Recondução	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.06	Reintegração	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.04.07	Reversão	até a aprovação das contas pelo TCE	***	***	✓
030.09.05	Requisição e Cassão	5 anos	47 anos	✓	***
030.10					
Previdência, Assistência e Seguridade Social					
030.10.01					
Auxílio Previdenciário e Assistencial					
030.10.01.01	Acidente de Serviço	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
030.10.01.02	Auxílio Doença	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
030.10.01.03	Auxílio Funeral	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
030.10.01.04	Natalidade	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
030.10.01.05	Reclusão	5 anos	47 anos	✓	***
030.10.02	Pensão Civil	5 anos	95 anos	✓	***
030.10.03	Previdência Complementar	5 anos	95 anos	✓	***
030.11					
Recrutamento, Seleção e Desenvolvimento					
030.11.01	Avaliação de Desempenho / Produtividade	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.11.02	Capacitação e Aperfeiçoamento Funcional	1 ano após a conclusão do evento	***	***	✓
030.11.02.01	Curso / Treinamento promovido pela Instituição	1 ano após a conclusão do evento	***	***	✓
030.11.02.02	Curso / Treinamento promovido por outra Instituição	até a aprovação das contas pelo TCE	12 anos	✓	***
030.11.03	Estágio Probatório	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.11.04	Freqüência e aproveitamento de membro em curso de ingresso e substituição	enquanto o servidor permanecer	95 anos	✓	***
030.11.05	Gestão por Competência	enquanto vigorar	***	***	✓
030.11.06					
Seleção Externa					
030.11.06.01	Concurso de Estagiários	enquanto durar o estágio	10 anos	✓	***
030.11.06.02	Concurso Público para Membro	enquanto vigorar o concurso	***	***	✓
030.11.06.03	Concurso Público para Servidor	enquanto vigorar o concurso	***	***	✓
030.11.07					
Seleção Interna					
030.11.07.01	Concurso de Remoção	5 anos	5 anos	***	✓
030.11.07.02	Promoção / Progressão Funcional	1 ano após o desligamento do servidor	***	***	✓
030.11.07.03	Recrutamento Interno	5 anos	5 anos	***	✓

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
040					
Gestão Orçamentária e Financeira (Função)					
040.01	Adiantamento de Despesa	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
040.02	Contas de Utilidade Pública	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
040.03	Crédito Suplementar, Especial ou Extraordinário	5 anos	5 anos	***	✓
040.04	Distribuição e Provisionamento de Recursos Orçamentários	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
040.05	Execução Orçamentária, Financeira e Fiscal	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓
040.06	Fundo de Reparelhamento	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
040.07	Impostos, Taxas e Multas	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
040.08	Prestação / Tomada de Contas junto aos Tribunais de Contas	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	***	✓
050					
Gestão Política e Administrativa (Função)					
050.01	Acompanhamento de Feitos Judiciais / Administrativos	até o arquivamento	***	***	✓
050.02	Apoio à Atividade Finalística	até o arquivamento	***	***	✓
050.03	Assessoramento Técnico Legislativo	até o arquivamento	***	***	✓
050.04	Auditoria Interna	até a aprovação das contas pelo TCE	10 anos	***	✓
050.05					
Comunicação Institucional					
050.05.01	Campesina / Divulgação Institucional	2 anos	***	***	✓
050.05.02	Cerimônias e Eventos promovidos pela Instituição	2 anos	***	***	✓
050.05.03	Identidade Visual	2 anos	***	***	✓
050.05.04	Produto de Informação - Lei de Acesso à Informação	2 anos	***	***	✓
050.05.05	Produção Editorial	2 anos	***	***	✓
050.05.06	Registro de Imagem e Som	2 anos	***	***	✓
050.05.07					
Relações com a imprensa					
050.05.07.01	Credenciamento de Jornalistas	enquanto vigorar	***	✓	***
050.05.07.02	Mídia / Opinião	2 anos	***	***	✓
050.05.08	Serviço de Ouvidoria	2 anos	***	***	✓
050.06					
Eleição ou Posse					
050.06.01	Eleição ou Posse de Corregedor Geral	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.02	Eleição ou Posse de Desembargador/Ministro (Quinto Constitucional)	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.03	Eleição ou posse de ouvidor	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.04	Eleição ou Posse de Procurador - Geral	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.05	Eleição ou Posse para compor Câmara de Coordenação e Revisão	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.06	Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional de Justiça - CNJ	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.07					
Eleição ou Posse para compor Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP					
050.06.07	Eleição ou Posse para compor Conselho Superior	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.06.08	Eleição ou Posse para compor Órgão Especial do Colégio de Procuradores	enquanto o mandato durar	***	***	✓
050.07	Sessão de Acordo, Cooperação Técnica ou Convênio	enquanto vigorar	10 anos	***	✓
050.08					
Organização e Planejamento Institucional					
050.08.01					
Organização e Padronização Administrativa					
050.08.01.01	Cargos e Funções	5 anos	***	***	✓
050.08.01.02	Alotação / Distribuição	5 anos	***	***	✓
050.08.01.03	Atribuições / Classificação	5 anos	***	***	✓

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



050.08.01.01.03	Redistribuição	5 anos	***	***	✓	
050.08.01.01.04	Reorganização	5 anos	***	***	✓	
050.08.01.01.05	Transformação	5 anos	***	***	✓	
050.08.01.02	Estrutura Organizacional	enquanto vigorar	***	***	✓	
050.08.01.03	Modificação de Atribuições de Órgãos de Execução / Ócio	5 anos	***	***	✓	
050.08.01.04	Processos de Trabalho / Negócio	5 anos	9 anos	***	✓	
050.08.02 Política e Normas Administrativas						
050.08.02.01	Acompanhamento de Atividades / Resultados	5 anos	9 anos	***	✓	
050.08.02.02	Planejamento Estratégico	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.02.01	Cumprimento e Efetivação	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.02.02	Elaboração e Estruturação	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.03	Política de Comunicação Institucional	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.04 Política de Gestão de Documentos e Informações						
050.08.02.04.01	Política de Acesso à Informação	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.04.02	Política de Documentação Arquivística	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.04.03	Política de Documentação Bibliográfica	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.04.04	Política de Memória Institucional	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.04.05	Política de Tecnologia de Informação e Comunicação	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.05	Política de Gestão de Pessoas	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.06	Política de Materiais, Patrimônio e Serviços	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.07	Política de Segurança Institucional	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.08 Política Orçamentária e Financeira						
050.08.02.08.01	Planejamento de Execução Orçamentária e Financeira	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.08.02	Proposta / Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.08.03	Proposta / Lei Orçamentária Anual - LOA	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.08.04	Proposta / Plano Plurianual	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.09	Política Socioambiental	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.08.02.10	Projeto Institucional Social	enquanto vigorar	5 anos	***	✓	
050.09 Relações Externas						
050.09.01	Compromissos e Eventos Oficiais	2 anos	***	***	✓	
050.09.02	Relações com Conselho Nacional de Controladores Gerais - CNGC	2 anos	***	***	✓	
050.09.03	Relações com Conselho Nacional de Procuradores Gerais - CNPG	2 anos	***	***	✓	
050.09.04	Relações com Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP	2 anos	***	***	✓	
050.09.05	Relações com Conselho Profissional	2 anos	***	***	✓	
050.09.06	Relações com Ministério Público da União	2 anos	***	***	✓	
050.09.07	Relações com Ministério Público Estadual	2 anos	***	***	✓	
050.09.08	Relação com o Conselho Nacional dos Ombudsmen do MP (CNCUMMP)	2 anos	***	***	✓	
050.09.09	Relações com Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	2 anos	***	***	✓	

Atividades (assuntos)	PRAZO DE GUARDA(em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente (Unidade Produtora)	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
050.09.10	Relações com Poder Executivo	2 anos	***	***	✓
050.09.11	Relações com Poder Judiciário	2 anos	***	***	✓
050.09.12	Relações com Poder Legislativo	2 anos	***	***	✓
050.09.13	Relações com Sindicato / Associação de Classe	2 anos	***	***	✓
050.09.14	Relações com Tribunal de Contas	2 anos	***	***	✓
050.10	Responsabilidade Social / Ambiental	2 anos	***	***	✓
050.11 Segurança Institucional					
050.11.01 Guarda, Segurança e Vigilância					
050.11.01.01	Controle de Entrada e Saída	2 anos	***	✓	***
050.11.01.02	Membros / Servidores / Familiares	até a aprovação das contas pelo TCE	5 anos a contar da data de aprovação das contas	✓	***
050.11.01.03	Patrimonial	5 anos	***	***	✓
050.11.02	Identificação Funcional	enquanto o servidor permanecer	***	✓	***
050.11.03 Segurança e Prevenção de Acidente de Trabalho					
050.11.03.01	Afiação da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	2 anos	***	✓	***
050.11.03.02	Inspeção Periódica de Saúde	até o encerramento	5 anos	✓	***
050.11.04 Sinistro					
050.11.04.01	Documentos e Dados	até a conclusão do caso	5 anos	✓	***
050.11.04.02	Imovais	até a conclusão do caso	5 anos	✓	***
050.11.04.03	Materiais	até a conclusão do caso	5 anos	✓	***
050.11.04.04	Pessoas	até a conclusão do caso	5 anos	✓	***
050.11.04.05	Veículos	até a conclusão do caso	5 anos	✓	***

Índice

1. Apresentação.....5
 2. Introdução.....6
 3. Fundamentação Legal.....6
 3.1 Responsabilidades.....7
 4 – O que é Documento?.....8
 4.1 – O que são Documentos Arquivísticos?.....8
 4.2 – Classificação dos Documentos.....9
 4.2.1 – Formato.....9
 4.2.2 – Gênero.....9
 4.2.3 – Espécie.....11
 4.2.4 – Natureza.....11
 5 - Protocolo Geral.....12
 5.1 - Atividades Gerais do Protocolo.....12
 5.1.1 – Recebimento e Triagem.....12
 5.1.2 – Registro e Classificação.....14
 5.1.3 – Digitalização.....14
 5.1.3.1 – O que é Digitalização?.....15
 5.1.3.2 – Parâmetros para Digitalização.....15
 5.1.3.3 – O Processo de Digitalização.....17
 5.1.3.3.1 – Preparação.....18
 5.1.3.3.2 – Captura da Imagem.....19
 5.1.3.3.3 – Conferência.....20
 5.1.3.3.4 – Indexação.....21
 5.1.3.3.5 – Finalização.....26
 5.1.4 – Movimentação Interna.....29
 5.1.5 – Serviço de Postagem.....29
 6 – Arquivo Corrente ou Setorial.....31
 6.1 – Produção e Classificação de Documentos.....32
 6.3 – Transferência.....37
 7. Rotinas do Arquivo Geral.....38
 7.1 – Tratamento Técnico.....39
 7.1.1 – Triagem.....39
 7.1.2 – Higienezação.....39
 7.1.3 – Classificação e Avaliação documental.....42
 7.1.4 – Organização e seleção de documentos.....43
 7.1.5 – Acondicionamento e Arquivamento.....44
 7.2 – Empréstimo e Desarquivamento.....45
 7.3 – Recolhimento.....46
 ANEXO I.....48
 ANEXO II.....49
 ANEXO III.....51
 ANEXO IV.....53
 ANEXO V.....54
 ANEXO VI.....56
 ANEXO VII.....59
 GLOSSÁRIO.....61
 REFERÊNCIAS.....64

1. Apresentação

Este Manual propõe a compilação dos diversos instrumentos de gestão instituídos no âmbito do Ministério Público do Estado do Tocantins – MPE/TO, explicitando

a sua utilização e servindo como material de consulta e de orientação para os servidores e membros no planejamento, na implementação e na manutenção do programa de gestão documental.

Portanto, este exemplar contém uma série de procedimentos para a gestão de documentos institucionais desde a sua entrada (via protocolo), produção, durante o tempo de guarda que houver sido definido até a guarda permanente ou descarte, com o objetivo

de racionalizar o ciclo documental, isto é, a produção ordenada; a tramitação e a guarda segura; a localização rápida e precisa; a preservação da documentação considerada permanente, histórica e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua

importância para a Instituição.

Essa racionalização mencionada acima busca aperfeiçoar as atividades das unidades arquivísticas do MPE-TO, permitindo agilizar o acesso à informação, viabilizar o exercício de direitos e deveres e preservar a documentação de valor histórico e permanente.

Este Manual é aplicável no âmbito do MPE-TO, não se restringindo às unidades específicas de gestão documental. As áreas em que são produzidos os documentos são responsáveis pela aplicação dos instrumentos de gestão até o momento de

Manual de Procedimentos de Protocolo e Arquivo

Gestão de Documentos no Ministério Público do Estado do Tocantins – MPE/TO

Palmas, novembro de 2018

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



Para verificar a autenticidade, acesse o site do MPE/TO e use a chave: 603c7634 - 8d194b09 - a6b14a46 - 97b1d438

sua remessa para o Arquivo Geral, o que deve ocorrer de forma sistemática quando encerrada a função primária dos documentos.

Por fim, salienta-se que os procedimentos deste manual estão sujeitos a alterações à medida que forem se configurando mudanças quanto à legislação e melhores práticas no campo da ciência arquivística.

2. Introdução

Como parte integrante da Política de Gestão Documental do MPE-TO, este Manual é um instrumento de apoio às atividades de administração dos arquivos Institucionais. Acompanhado do Plano de Classificação de Documentos por Assunto e a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental, a aplicação dos procedimentos ora apresentados representará a ação executiva das diretrizes políticas preconizadas.

São objetivos basilares da Política de Gestão Documental do Ministério Público

do Estado do Tocantins:

a) organizar a produção, o trâmite, a guarda, a conservação e a eliminação dos

documentos Institucionais, assim como o acesso às informações neles contidas;

b) estabelecer instrumentos de classificação, temporalidade e destinação final para o acervo documental arquivístico visando a preservação dos documentos indispensáveis à administração institucional, à memória do Ministério Público e à garantia dos direitos individuais e coletivos;

c) racionalizar o fluxo documental e o uso do espaço físico e lógico de guarda

de documentos e informações;

d) definir critérios padronizados de transferência e recolhimento de documentos

produzidos e acumulados nos órgãos e unidades setoriais para centros de documentação com atribuições de arquivo central ou geral;

e) selecionar a documentação acumulada, eliminando os documentos que não

tenham valor administrativo, fiscal, legal, histórico ou científico, garantindo a preservação e o acesso aos arquivos de caráter permanente;

Considerando os ditames legais vigentes, assim como os apresentados oportunamente neste Manual, a Política de Gestão Documental do Ministério Público do Estado do Tocantins, faz parte do conjunto de esforços previstos em seu Planejamento Estratégico, que também destaca a necessidade de tal prática administrativa na gestão

Em termos gerais, sua finalidade consiste em promover ações padronizadas de gerenciamento dos arquivos produzidos e acumulados em decorrência de suas funções.

Nesse sentido, a efetiva implementação da Política de Gestão Documental, além de atender às normas jurídicas, significa um avanço positivo para a Instituição, na

medida em que possibilita mais organização, transparência, agilidade no acesso a informações, economia, dentre outros benefícios.

Assim, tendo-se como diretrizes a eficiência gerencial e a preservação da memória, a Política de Gestão Documental

apresenta-se como um passo fundamental para a melhoria dos procedimentos de administração e a salvaguarda do patrimônio documental histórico do MPE-TO.

3. Fundamentação Legal

Os documentos no MPE-TO são patrimônio público, tanto no sentido administrativo quanto do posto de vista cultural. Portanto, é dever da instituição zelar por esse patrimônio e propiciar o acesso a ele, de modo a assegurar o direito à informação, garantido pela Constituição Federal.

A Constituição Federal de 1988, no art. 216 § 2º, determina que cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação, quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Na mesma perspectiva, a Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos, determina, em seu art. 1º, que é “dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”. Ademais, em seu art. 3º, *define-se a gestão documental como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”*.

Do mesmo modo, a Resolução nº 158, de janeiro de 2017, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, que institui o Plano Nacional de Gestão de Documentos e Memória do Ministério Público – PLANAME, em suas considerações, enfatiza a necessidade de se estabelecer uma política de gestão documental integrada a todas as unidades do MP, que padronize, discipline, e oriente as práticas e metodologias de tratamento dos documentos e informações fundamentais no processo de tomada de decisões, na melhoria da qualidade de prestação dos serviços à sociedade e na formação da memória institucional.

Some-se a isto a Resolução nº 08, de agosto de 2017 do Colégio de Procuradores de Justiça – CPJ do MPE-TO, que dispõe sobre a Política de Gestão de Documentos Arquivísticos institucionais.

3.1 Responsabilidades

Constitui atribuição dos agentes públicos a gestão da documentação produzida ou recebida pela instituição, sendo que o descumprimento da legislação aplicável gera responsabilização. A seguir, apresentam-se em destaque os dispositivos legais vigentes em que estão explicitadas as sanções e penalidades previstas:

a) Lei Federal n. 8.159/1991 – Art. 25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

b) Lei n. 9.605/1998 – Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar: I – bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial; II – arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial: Pena – reclusão, de um a três anos, e multa. Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa;

c) Código Penal – Art. 153 – Divulgar alguém, sem justa



causa, conteúdo de documento particular ou de correspondência confidencial, de que é destinatário ou detentor, e cuja divulgação possa produzir dano a outrem: Pena – detenção, de um a seis meses, ou multa.

d) Lei n.9.296/1996 – Art. 10. Constitui crime realizar interceptação de comunicações telefônicas, de informática ou telemática, ou quebrar segredo da Justiça, sem autorização judicial ou com objetivos não autorizados em lei. Pena: reclusão, de dois a quatro anos, e multa.

4 – O que é Documento?

Documento é toda informação registrada em suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar. Por exemplo: livro, revista, jornal, manuscrito, fotografia, selo, medalha, filme, disco, fita magnética, banners, brindes produzidos pela instituição, etc.

4.1 – O que são Documentos Arquivísticos?

Documentos de arquivo são todos aqueles produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, que constituem elementos de prova ou de informação. Formam um conjunto orgânico, refletindo as atividades as quais se vinculam, expressando os atos de seus produtores no exercício de suas funções. Assim, a razão de sua origem ou a função pela qual são produzidos é que determina a sua condição de documento de arquivo e não a natureza do suporte ou formato.

Os documentos de arquivo são registros de informação, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidas, recebidas e mantidas por um órgão público ou empresa privada no exercício de suas atividades, que apresentam características próprias:

- São produzidos, recebidos ou acumulados organicamente no exercício de funções e atividades de um órgão público ou empresa privada.
- Já nascem com valor probatório. Primeiro, porque testemunham o exercício de uma função/atividade e, segundo, porque podem assegurar direitos individuais ou coletivos.

Propriedades dos documentos de arquivo

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem.”
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados.”
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.
Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo criado no momento de sua produção ou recebimento, que é determinado pela razão de sua produção e consequente existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

Fonte: DURANTI, Luciana. *Registros documentais contemporâneos como provas de ação. Estudos históricos, Rio de Janeiro, v.7.nº 13, 1994, p.49-64.*

4.2 – Classificação dos Documentos

4.2.1 – Formato

O formato diz respeito à configuração física de um suporte de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: formulários, fichas, livro, caderno, planta, folha, cartaz, microficha, rolo, tira de microfilme, mapa, dentre outros.

4.2.2 – Gênero

• **Documentos textuais:** São os documentos cuja informação esteja em forma escrita ou textual. **Ex.:** contratos, atas, relatórios, certidões.

• **Documentos cartográficos:** São os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia. Representa de forma reduzida, uma área maior. **Ex.:** mapas, plantas e perfis.



• **Documentos iconográficos:** São documentos contendo imagens estáticas. **Ex.:** fotografias (diapositivos, ampliações e negativos fotográficos e fotografias digitais), desenhos e gravuras



• **Documentos filmográficos:** São documentos que contêm imagens em movimento conjugadas ou não a trilhas sonoras, podendo ser em películas cinematográficas, fitas magnéticas de imagem (tapes), CDs, DVDs. **Ex.:** filmes e vídeos.



Documentos sonoros: São os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos. **Ex.:** discos, fitas audiomagnéticas, dentre outros.



Documentos micrográficos: São documentos em suporte fílmico resultante da microrreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas. **Ex.:** rolo, microficha, microfilme.



Documentos informáticos e digitais: São os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador. As informações são gravadas em meio digital por isso, necessitam de equipamentos eletrônicos para serem lidos. **Ex.:** arquivo em MP3, arquivo do Word.



4.2.3 – Espécie

- **Atos normativos:** Expedidos por autoridades administrativas, com a finalidade de dispor e deliberar sobre matérias específicas. **Ex.:** Estatuto, regimento, regulamento, resolução, instrução normativa, ordem de serviço, decisão, acordão, despacho decisório.
- **Atos enunciativos:** São os opinativos, que esclarecem os assuntos, visando a fundamentar uma solução. **Ex.:** parecer, relatório, voto, despacho interlocutório, dentre outros.
- **Atos de assentamento:** São aqueles que se destinam a



registros. São documentos que contêm assentamentos sobre fatos ou ocorrências. **Ex.:** ata, auto de infração.

- **Atos comprobatórios:** São os que comprovam assentamentos, decisões, dentre outros. **Ex.:** certidão, atestado, cópia, cópia autenticada.
- **Atos de ajuste:** São representados por acordos em que a instituição é parte. **Ex.:** tratado, convênio, contrato, termos (transação, ajuste, etc.).
- **Atos de correspondência:** Estes atos podem ser de correspondência individual ou coletiva. Sua característica é ter destinatário declarado. **Ex.:** aviso, ofício, carta, memorando, mensagem, edital, intimação, exposição de motivos, notificação, telegrama, alvará, circular.

4.2.4 – Natureza

Quanto à natureza dos assuntos, os documentos podem ser ostensivos ou sigilosos.

- **Documentos ostensivos:** são aqueles cujas informações podem ser de conhecimento público, se divulgadas, não põem em risco os direitos individuais ou coletivos e não prejudicam o MPTO.
- **Documentos sigilosos:** são aqueles que por sua natureza devam ser de conhecimento restrito e requeiram medidas especiais de salvaguarda para sua custódia e divulgação. Ver Resolução n.º 07/2017 do Colégio de Procuradores de Justiça, que estabelece os parâmetros para classificação da informação como sigilosa.

5 – Protocolo Geral

O Protocolo Geral está sendo reestruturado com a finalidade de controlar a documentação recebida pela Instituição, dando celeridade, confiabilidade e exatidão no acesso à informação e auxiliando na tomada de decisão.

Com relação às atividades de gestão documental, o protocolo representa o início de todas elas, pois esta etapa garantirá a eficácia de todas as atividades arquivísticas, caso os procedimentos padronizados sejam seguidos com fidelidade pelos seus usuários.

As rotinas de protocolo envolvem desde a entrada ou produção de documentos e processos, passando pelo seu controle, tratamento, análise, inserção de dados nos sistemas eletrônicos do MPTO e encaminhamento às áreas organizacionais ou envio aos órgãos externos. A descrição das principais tarefas envolvidas nas rotinas de protocolo deve servir como referência para a correta realização do trabalho.

5.1 – Atividades Gerais do Protocolo

Conjunto de operações visando ao controle dos documentos que tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo, assim, o acesso à informação. As atividades de protocolo são aplicáveis a todos os documentos, avulsos ou processos, independentemente

do suporte.

5.1.1 – Recebimento e Triagem

No recebimento de correspondência e documentos externos, em meio físico, deverá ser verificada a seguinte rotina:

a) verificar se o documento, avulso ou processo, destina-se ao MPTO, independentemente de o destinatário ser ou não ocupante do cargo indicado. Havendo comprovante de recebimento, este deverá ser datado, assinado ou emitido por sistema informatizado e devolvido. Caso o mesmo não se destine ao MPTO, deve-se providenciar a sua devolução;

v Modelo de carimbo de “devolução de correspondência”, será usado pelo Protocolo para comunicar ao serviço de correios a não localização do interessado, conforme demonstrado abaixo:

Protocolo Geral	
<input type="checkbox"/>	Destinatário não localizado
<input type="checkbox"/>	Equívoco na entrega
<input type="checkbox"/>	Mudou-se
<input type="checkbox"/>	Outros _____
Devolvido à ECT em ____/____/____	
_____ Servidor/Matrícula	

(Tamanho : 3,5 x 7 cm)

b) verificar se o invólucro do documento, avulso ou processo, encontra-se íntegro. Havendo danos no invólucro, registrar o fato no ato do recebimento e comunicar imediatamente à autoridade competente;

c) os documentos de caráter particular não poderão ser recebidos, conforme estabelecido no Ato nº 086/2017;

d) as correspondências confidenciais poderão ser encaminhadas ao seu destinatário de forma lacrada, desde que devidamente identificadas com o carimbo de **CONFIDENCIAL**.

e) identificar o documento, avulso ou processo, caracterizado como “Urgente”, que precisa ser priorizado para fins de classificação, registro e movimentação interna;

f) verificar se o documento, avulso ou processo, está acompanhado do(s) respectivo(s) anexo(s) e/ou se consta(m) o(s) volume(s) indicado(s) e, caso não conste(m), comunicar ao remetente para que seja providenciado o envio dos itens não enviados anteriormente.

5.1.2 – Registro e Classificação

É a reprodução dos dados dos documentos no sistema eletrônico de controle e movimentação do MPTO, que controla a movimentação das correspondências e dos processos aos seus destinatários. Portanto, o correto preenchimento dos campos garante a rastreabilidade e acesso futuro ao documento.

Além disso, é nesse momento que os usuários do protocolo devem classificar os documentos avulsos, conforme explicitado no **item 6.1 deste manual**. Importante ressaltar que deve ser informado o código de classificação a lápis no lado superior direito do documento.

Por fim, ao finalizar esse procedimento de registro em sistema eletrônico, os servidores do protocolo devem imprimir a etiqueta de identificação e afixar no documento. O próximo passo



será enviar para a equipe de digitalização o documento para que passe por esse processo e seja movimentado à área de destino.

5.1.3 – Digitalização

A digitalização de documentos e processos promove a melhoria no acesso e na difusão da informação. A adoção de procedimentos de digitalização implica tanto no conhecimento dos princípios da Arquivologia, quanto no cumprimento das atividades inerentes, como: captura de imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais.

Com a publicação do Ato nº 086/2017, a área de Protocolo Geral passou a ser responsável pela digitalização dos documentos **externos recebidos**. Contudo, sabe-se que essa atividade exige atenção às recomendações básicas para a correta captura da imagem, garantindo o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.

Nenhuma correspondência poderá permanecer por mais de 24h (vinte e quatro horas) nos protocolos, salvo aquelas recebidas às sextas-feiras, véspera de feriados ou pontos facultativos

5.1.2 – Registro e Classificação

É a reprodução dos dados dos documentos no sistema eletrônico de controle e movimentação do MPTO, que controla a movimentação das correspondências e dos processos aos seus destinatários. Portanto, o correto preenchimento dos campos garante a rastreabilidade e acesso futuro ao documento.

Além disso, é nesse momento que os usuários do protocolo devem classificar os documentos avulsos, conforme explicitado no **item 6.1 deste manual**. Importante ressaltar que deve ser informado o código de classificação a lápis no lado superior direito do documento.

Por fim, ao finalizar esse procedimento de registro em sistema eletrônico, os servidores do protocolo devem imprimir a etiqueta de identificação e afixar no documento. O próximo passo será enviar para a equipe de digitalização o documento para que passe por esse processo e seja movimentado à área de destino.

5.1.3 – Digitalização

A digitalização de documentos e processos promove a melhoria no acesso e na difusão da informação. A adoção de procedimentos de digitalização implica tanto no conhecimento dos princípios da Arquivologia, quanto no cumprimento das atividades inerentes, como: captura de imagem, apresentação, armazenagem e preservação de originais.

Com a publicação do Ato nº 086/2017, a área de Protocolo Geral passou a ser responsável pela digitalização dos documentos **externos recebidos**. Contudo, sabe-se que essa atividade exige atenção às recomendações básicas para a correta captura da imagem, garantindo o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.



5.1.3.1 – O que é Digitalização?

A digitalização é um processo de conversão dos documentos físicos para o formato digital. Ela se dá por meio de um equipamento (escâner) e um software digitalizador de imagens.

Visa facilitar a busca, o armazenamento e dar celeridade no andamento da documentação. No entanto, o produto dessa conversão não substitui o original, que deve ser preservado¹.

5.1.3.2 – Parâmetros para Digitalização

Antes de utilizar um equipamento de escâner para digitalizar algum documento, são necessárias algumas configurações iniciais. Para se obter um arquivo apropriado para uso no processo eletrônico, são necessários quatro ajustes principais, que variam de acordo com o tipo de documento, conforme apresentado no quadro 1.

Quadro 1 – Ajustes necessários antes da digitalização.

Resolução recomendada	Cor	Tipo original	Formato de arquivo ²	Reconhecimento de texto (OCR) ³
Tipo de documento: textos impressos, sem ilustração, em preto e branco				
300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco				
300 dpi	Escala de cinza	Texto/Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	RGB (colorido)	Texto / Foto	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: fotografias, documentos cartográficos				
300 dpi	RGB (colorido)	Foto	PNG	Desativado
Tipo de documento: plantas				
600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto / Foto	PNG	Desativado

Fonte: adaptado de CONARQ, 2010.

Cabe ressaltar que alguns tipos de documentos podem não ser reconhecidos corretamente no processamento do OCR, devido ao fato de possuírem características específicas, tais como: caracteres manuscritos; caracteres pequenos; documentos em idiomas diferentes do especificado; caracteres em fundo colorido; sombreado ou sobre ilustrações e gráficos; caracteres decorados; impressão em papel reciclado, entre outros.

Para melhorar o processamento do OCR, recomenda-se que os documentos impressos em fontes muito pequenas (menores que 10 pontos) sejam digitalizados com resolução maior (400 a 600 dpi). Além disso, o ajuste de brilho também pode ser necessário, conforme apresentado no quadro 2.⁴

Quadro 2 – Recomendações de ajustes no brilho da imagem digitalizada.

Modo como a imagem aparece	Recomendação
brightness	Imagem adequada para OCR.
brightness (caracteres cortados ou muito claros)	<ul style="list-style-type: none"> Reduzir o brilho para tornar a imagem mais escuras; ou digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).
brightness (caracteres distorcidos, grudados ou preenchidos)	<ul style="list-style-type: none"> Aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara; ou digitalizar no modo de escala de cinza (o brilho será ajustado automaticamente).

Fonte: adaptado de ABBYY® FineReader 11.

A digitalização de documentos impressos em papel reciclado⁵ também exige maior cuidado, pois esse tipo de papel tem baixa qualidade, o que pode comprometer a legibilidade. Para esse tipo de documento, recomenda-se digitalizar em resolução de 300 dpi, cor monocromática e aumentar o brilho para tornar a imagem mais clara.

1. A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

2. Formatos de arquivo recomendados tanto pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) quanto pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico (ePING).

3. Optical Character Recognition (OCR): tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Através do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto pesquisável.

4. Para saber como proceder aos ajustes necessários, consulte o manual do equipamento ou do software que está sendo utilizado para digitalização.

5. De acordo com a Resolução nº 42, de 9 de dezembro de 2014, a utilização de papéis reciclados fabricados no Brasil para impressão de documentos de arquivo não é recomendada pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) por questões de preservação e durabilidade.



Veja que, com os ajustes corretos, o arquivo digitalizado terá o menor tamanho possível e a melhor qualidade de imagem e de processamento de OCR, o que facilitará a pesquisa de texto no documento e o seu armazenamento em meio eletrônico.



5.1.3.3 – O Processo de Digitalização

Os procedimentos apresentados neste manual devem ser realizados a fim de garantir o máximo de fidelidade entre o documento digitalizado e o documento original, levando em considerações suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do arquivo digital.

De acordo com a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012:⁶

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

O processo de digitalização é composto de cinco fases: **preparação, captura das imagens, conferência, indexação e finalização.**



5.1.3.3.1 – Preparação

Todos os documentos e processos devem ser preparados previamente, de modo a estarem aptos à digitalização. Essa etapa engloba as seguintes atividades:

- Conferir a autuação e a numeração das folhas, quando se tratar de processo;
- Desmontar processo ou desencadernar material;

⁶ Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.

- Remover cliques, grampos, ou qualquer elemento que prejudique o acesso do documento ao scanner;
- Desamassar documentos dobrados ou amassados;
- Verificar se há algum tipo de documento que difere do padrão A4 e folhas soltas;
- Ordenar os documentos para digitalização, conferindo se todas as folhas estão na mesma direção.

Cada processo deve, preferencialmente, ser digitalizado em um único arquivo contendo todas as suas páginas, respeitando-se sempre o limite de tamanho de arquivo para upload no sistema em uso. Caso o processo contenha mais de um volume, recomenda-se digitalizá-los em arquivos separados (um para cada volume).

Os documentos avulsos devem ser digitalizados de forma individual.



Ventile os documentos antes de colocá-los na bandeja de entrada (do scanner) para que fiquem bem separados – isso reduz o risco de atolamento do papel.

5.1.3.3.2 – Captura da Imagem

A captura consiste na conversão de um documento ou processo físico para imagem em formato digital, por meio da utilização de aparelho de scanner.

Para que a imagem capturada seja apropriada para uso, também, em processo eletrônico, faz-se necessário configurar o escâner de acordo com o tipo de documento a ser digitalizado, como já vimos no capítulo Parâmetros para Digitalização.

Devem ser digitalizadas também, quando houver, as capas e contracapas, bem como páginas sem impressão (frente e verso) quando contiverem numeração ou qualquer outra informação. Essa etapa de digitalização engloba as seguintes atividades:

- conferir que o scanner esteja corretamente conectado e ligado;
- posicionar os documentos para digitalização, de acordo com o manual de instruções do scanner. Deve-se garantir que estejam ajustados adequadamente, pois imagens desalinhasadas podem ser convertidas incorretamente;
- definir local (pasta eletrônica) onde os arquivos gerados serão salvos;
- ajustar, no escâner, as configurações de:
 - ✓ frente e verso;
 - ✓ resolução;
 - ✓ cor;
 - ✓ tipo original (texto, texto/foto ou foto);
 - ✓ formato de arquivo resultante;⁷
 - ✓ reconhecimento de texto (OCR), quando disponível no aparelho;
- iniciar a digitalização.

5.1.3.3.3 – Conferência

O controle da qualidade deve ser realizado por quem efetuou a digitalização, a fim de verificar a fidelidade da imagem capturada em relação ao documento original, ou seja, se todas as páginas foram digitalizadas e estão legíveis.

Além disso, deve-se avaliar se todas as imagens geradas a partir da digitalização estão de acordo com os padrões apresentados no capítulo Parâmetros para a Digitalização – resolução, modo de cor, formato de arquivo, reconhecimento de OCR, brilho e tamanho de arquivo.

Se o escâner utilizado não possuir a opção de reconhecimento de texto (OCR), deve-se submeter os arquivos digitais a software que realize essa ação.

Caso a qualidade do arquivo digital não atenda a algum dos requisitos apresentados, a digitalização deve ser realizada novamente, ajustando-se as configurações, até que atinja o padrão esperado.

5.1.3.3.4 – Indexação

Realizada a conferência das imagens capturadas, os documentos e processos necessitam ser devidamente organizados para, então, serem anexados em seu respectivo registro no sistema eletrônico de controle e movimentação.

⁷ Caso o escâner utilizado não possua a opção de salvar o documento de texto em formato PDF/A, deve-se salvar em PDF e, posteriormente, seguir as orientações descritas na etapa "Indexação – Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A" para mudar o formato do arquivo.



Nomenclatura dos Arquivos Digitais

Os arquivos digitais devem receber nomes que os identifiquem e que facilitem a sua localização e pesquisa. Para isso, é fundamental que essa identificação seja sucinta, única e estruturada. Deve-se utilizar um padrão de nomenclatura que não permita existir no acervo dois arquivos com nomes iguais.

Dessa forma, recomenda-se a utilização da seguinte estrutura padrão de nomenclatura dos arquivos digitais:

- **parte 1:** data de produção do documento (ano.mês.dia);
- **parte 2:** espécie documental (sigla, conforme definição da Área de Apoio Técnico a Gestão Documental);
- **parte 3:** número do documento ou processo (NUP);
- **parte 4:** número do volume ou sequencial.

Utilize traço inferior (underline) para separar as partes entre si, como nos **exemplos** a seguir:

- **Processo com dois volumes:**

2018.04.12_Processo_2017070100261_v1

2018.04.12_Processo_2017070100261_v2

- **Memorando:**

2018.04.12_Memo_07010185080201741

- **Ofício:**

2018.04.12_Oficio_07010218945201843

- **Nota Técnica:**

2018.04.12_PJM22_NT_07010193528201881

Dica! Não devem ser utilizados caracteres especiais na nomenclatura desses arquivos, tais como: acentos (agudo, circunflexo, grave, til), cedilha, asterisco, parênteses, apóstrofo, colchetes, percentual, cifrão, espaços em branco, barra etc. O uso desses caracteres dificulta a interoperabilidade dos arquivos digitais.

Além da nomenclatura do arquivo digital, a área de Protocolo Geral deve criar pastas em rede para cada uma das áreas que se destinam os documentos, para que seja possível arquivar eletronicamente o arquivo digital após digitalização.

Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A

Caso o arquivo digital tenha sido salvo em PDF (simples), deve-se mudar o seu formato para PDF/A – mais confiável e adequado para o armazenamento e leitura por longos períodos de tempo e conforme preconiza as melhores práticas em relação a preservação documental, seja ele físico ou digital.

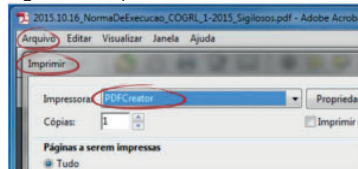
A conversão do PDF para o PDF/A pode ser realizada por meio das seguintes ferramentas: **PDF Creator⁸(gratuito)** ou **Adobe PDF⁹**. Veremos a seguir como proceder com cada uma delas.

Utilizando o PDF Creator

Para gerar o PDF/A utilizando o PDF Creator, siga estas instruções:

a) abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual PDF Creator e clique em Imprimir;

Figura 01 – Impressora virtual PDF Creator.



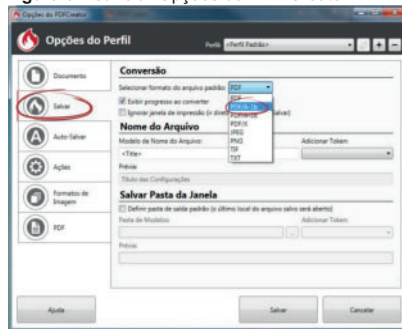
b) na janela PDF Creator (figura 2):

- no campo Perfil, selecione a opção PDF/A;
- clique no botão Opções (para configurar permanentemente a opção de PDF/A no PDF Creator);

Figura 2 – janela "PDF Creator"



Figura 3 – Janela "Opções do PDF Creator"

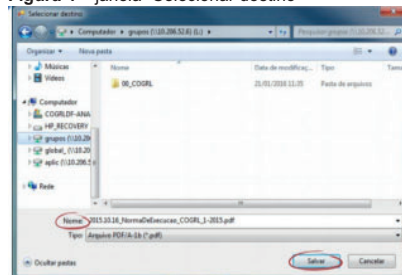


c) na janela Opções do PDF Creator (figura 3):

- clique na aba salvar (lado esquerdo);
- selecione o formato de arquivo padrão (PDF/A);
- clique no botão Salvar (parte inferior da janela)

d) de volta à janela PDF Creator (figura 3), clique em Salvar (canto inferior direito);

Figura 4 – janela "Selecionar destino"



e) na janela selecionar destino (figura 4):

- escolha a pasta da rede onde o arquivo será salvo;
- no campo Nome, renomeie o arquivo de acordo com as orientações já apresentadas nesta seção;
- clique em Salvar.

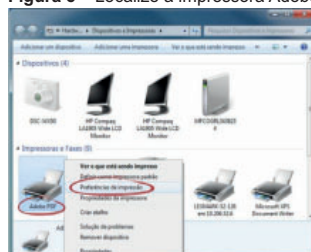
Utilizando o Adobe PDF

Para gerar o PDF/A utilizando o Adobe PDF, siga estas instruções:

a) na área de Dispositivos e Impressoras, localize a impressora Adobe PDF;

b) clique com o botão direito na impressora e escolha Preferências de Impressão (figura 5);;

Figura 5 – Localize a impressora Adobe PDF e escolha Preferências de Impressão



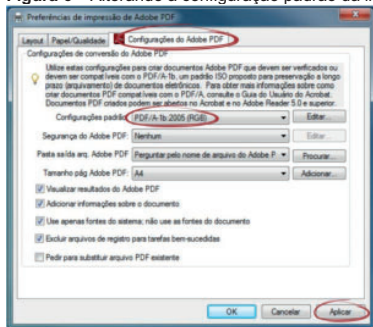
c) em Configurações do Adobe PDF (figura 6), vá ao campo Configurações padrão, escolha a opção PDF/A-1b:2005 (RGB), e clique em Aplicar;

⁸ Solicite a instalação do software PDF Creator (impressora virtual gratuita) à unidade responsável! "Indexação – Criação de Arquivos Digitais em Formato PDF/A" para mudar o formato do arquivo.

⁹ Ferramenta disponível para os usuários que possuem o software Adobe Acrobat (licenciado) instalado em suas máquinas. Observação: o Adobe Reader não inclui essa funcionalidade.

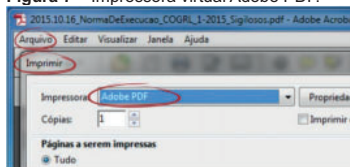


Figura 6 – Alterando a configuração padrão da impressora Adobe PDF.



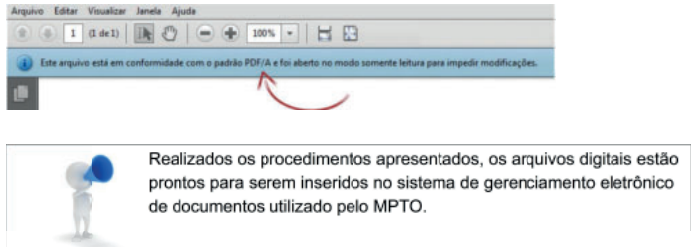
d) abra o arquivo PDF a ser convertido, clique em Arquivo > Imprimir, escolha a impressora virtual Adobe PDF e clique em Imprimir.

Figura 7 – Impressora virtual Adobe PDF.



Ao abrir um arquivo salvo em formato PDF/A, será exibida uma mensagem, conforme imagem a seguir.

Figura 08 – mensagem exibida no Adobe Reader ao abrir o arquivo salvo em formato PDF/A.



5.1.3.3.5 – Finalização

Nesta etapa, a documentação digitalizada deve ter seu trâmite físico encerrado e ser reorganizada e arquivada, enquanto que o arquivo digital gerado deve ser anexado em seu registro correspondente no sistema eletrônico de controle e movimentação.

REORGANIZAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Os documentos e processos físicos que foram digitalizados devem ser reorganizados e arquivados da seguinte forma:

A) Documentos avulsos

- Anotar a lápis, no canto superior direito do documento, o código de classificação por assunto, imprimir etiqueta de identificação e afixar no documento (preferencialmente no canto superior direito);
- acondicionar o documento em caixa-arquivo, observando o período em que deu entrada no Protocolo Geral, uma vez que a forma de arquivamento nesse setor será por data de recebimento do documento, portanto, dentro da caixa os documentos devem estar acondicionados do mais antigo para o mais recente ;
- armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral, o qual será de 3 meses.


B) Processos

- Remontar o processo, prendendo as folhas à capa, com uso de grampo trilho plástico, observando a ordem original dos documentos em cada volume;
- imprimir etiqueta de identificação gerada pelo sistema

eletrônico de controle e movimentação, e afixar na capa do processo (preferencialmente no canto superior direito);

- acondicionar o processo em caixa-arquivo, observando o período em que deu entrada no Protocolo Geral, uma vez que a forma de arquivamento nesse setor será cronológica e por área organizacional de destino;
- armazenar a documentação no arquivo setorial da unidade, até que cumpra o prazo para envio ao Arquivo Geral, o qual será de 3 meses.

Tanto documentos quanto processos que ficarem sob a guarda do Protocolo Geral pelo prazo de 3 meses, devem manter seu arquivo setorial organizado de forma padronizada, abaixo segue modelo da identificação das caixas a ser afixada quando a caixa atingir sua capacidade de armazenamento:



MINISTÉRIO PÚBLICO
ESTADO DO TOCANTINS

PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
Diretoria Geral
Protocolo Geral e Digitalização / Departamento de Planejamento e Gestão

DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO:

Recebidos de 10 a 14 DE SETEMBRO

GRAU DE SIGILO: OSTENSIVO SIGILOSO

DATA - LIMITE: 2018

CAIXA Nº 20

Além da organização física padronizada, até termos um sistema de controle do arquivamento, será necessário preencher uma planilha com todas as entradas de documentos e processos, conforme modelo abaixo, e quando solicitado o documento fisicamente, deve-se preencher de amarelo a linha de identificação do documento ou processo:

Data de Recebimento	Tipo de Documento	Nº do Documento	Assunto	Instituição	Data de Encerramento	Quantidade de Folhas	Destino MP/TO	Observação
2018/09/10	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/10	1	CAIXA Nº 20	DETERMINAÇÃO
2018/09/11	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/11	2	CAIXA Nº 20	
2018/09/12	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/12	3	CAIXA Nº 20	
2018/09/13	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/13	4	CAIXA Nº 20	
2018/09/14	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/14	5	CAIXA Nº 20	
2018/09/15	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/15	6	CAIXA Nº 20	
2018/09/16	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/16	7	CAIXA Nº 20	
2018/09/17	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/17	8	CAIXA Nº 20	
2018/09/18	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/18	9	CAIXA Nº 20	
2018/09/19	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/19	10	CAIXA Nº 20	DETERMINAÇÃO
2018/09/20	Processo	00000000000000000000	PROCESSO Nº 00000000000000000000	PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA	2018/09/20	11	CAIXA Nº 20	

A digitalização não substitui o documento ou processo original, que deve ser preservado!

A eliminação de documentos públicos deve ser realizada com base no estabelecido pela Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Os procedimentos estão detalhados na Resolução nº 08/2017 do Colégio de Procuradores – CPJ/MP/TO.



5.1.4 – Movimentação Interna

A distribuição dos documentos externos recebidos, avulsos ou processos, aos seus destinatários deverá ser registrada em sistema informatizado ou excepcionalmente no caderno de protocolo quando se fizer necessário o envio do físico.

Esta orientação está em consonância com o inciso I, art. 1º, do Ato nº 086/2017, que dispõe que os documentos externos recebidos, devem ser digitalizados e enviados ao seu destinatário apenas em sua forma eletrônica, cabendo ao Protocolo Geral a guarda temporária do documento físico até a transferência para o Arquivo Geral.

v É vedada a movimentação interna de documento, avulso ou processo, sem o respectivo registro no sistema de encaminhamento e de controle de movimentação, mesmo que seja encaminhado fisicamente, deve passar pelo processo de registro e digitalização.

v Os procedimentos de controle da tramitação para os documentos digitais são os mesmos adotados para os documentos não digitais.

5.1.5 – Serviço de Postagem

Deve seguir as orientações contidas no Ofício Circular nº. 002/2017 da Diretoria Geral e que seguem abaixo reproduzidas:

1º) quanto ao recebimento de uma encomenda despachada pelas unidades administrativas desta PGJ, com especial atenção aos equipamentos de informática, far-se-á necessário a imediata verificação da integridade da embalagem, antes mesmo de assinar o recibo de entrega, para a possível constatação de avarias e de danos externos e/ou internos;

2º) ao verificar quaisquer avarias nas embalagens que induzam a um possível dano ao equipamento de informática, neste caso, quer seja no ato de uma retirada no balcão do posto da localidade, quer seja no ato do recebimento na sede da Promotoria de Justiça, na presença do empregado dos Correios, a embalagem **não deve ser aberta em hipótese alguma**;

3º) nesta ocorrência, não receba a encomenda e informe de imediato ao empregado dos Correios o porquê da **recusa** e solicite o preenchimento de um **Termo de Constatação**, que será fornecido pelos Correios, podendo ser firmado pelo servidor ou pelo membro/coordenador da PJ, e a encomenda, sem ser aberta, será devolvida e reenviada por eles para a unidade de postagem.

4º) logo em seguida, encaminhar ofício, via E-doc, ao Setor de Protocolo Geral desta PGJ, informando a ocorrência, anexando cópia do citado Termo para que sejam tomadas as providências cabíveis.

5º) caso o despacho seja realizado por uma das Promotorias de Justiça do interior e, em se tratando de equipamentos de informática e seus periféricos, deve o remetente acondicionar e embalar o objeto de forma satisfatória e solicitar o valor do bem e o número de patrimônio do objeto, junto à Área de Patrimônio (63-3216-7653), para que o mesmo seja declarado nos trâmites do envio postal.

6º) vale lembrar que este procedimento é indispensável para todos os tipos de objetos postados, quer sejam equipamentos de informática ou não.

6 – Arquivo Corrente ou Setorial

Os Arquivos Setoriais, também chamados de arquivos correntes, são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados. Desta forma, são locais de guarda temporária da documentação ou de documentos que exijam permanecer na origem por um período maior de tempo, prazo este estabelecido na Tabela de Temporalidade ou conforme a necessidade de uso da área organizacional. Estão localizados nas próprias áreas de trabalho e sob sua responsabilidade.

As rotinas e procedimentos a serem observados para a gestão de documentos administrativos e de processos administrativos e extrajudiciais explicitados a seguir aplicam-se aos documentos em meio físico.

Isso porque, o estabelecimento de rotinas e procedimentos para tratamento da documentação digital, a qual vem sendo produzida na instituição, depende de análise do grau de aderência ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, elaborado no âmbito da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos.

Tendo como resultado dessa análise um Relatório do Grau de Aderência dos sistemas do MPTO, será possível determinar as alterações pertinentes, para que sejam considerados como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

6.1 – Produção e Classificação de Documentos

A produção de documentos arquivísticos refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades de uma instituição. Os documentos arquivísticos nascem do cumprimento dos objetivos para os quais uma instituição foi criada, em decorrência de processos de trabalho e do exercício natural de suas funções.

Entre outras vantagens, a aplicação da gestão, na fase de produção de documentos, **permite evitar a criação ou a manutenção de informações ou de documentos desnecessários**, e eliminar toda informação supérflua dos documentos, prever o registro de qualquer informação que não esteja disponível e que pode ser útil e normatizar a apresentação de certos tipos de documentos.

A partir da sua produção, os documentos de arquivo passam a existir para a instituição e deverão seguir o ciclo vital, baseado nos valores primário e secundário atribuídos a eles e previstos na tabela de temporalidade e destinação de documentos.

Os documentos de arquivo devem seguir padrões de formatação uniformes, observando-se maior rigor na sua criação, a fim de facilitar a sua identificação, o atendimento claro ao seu objetivo e a preservação da sua autenticidade.

Para produzir documentos de arquivo no MPTO devem ser observados os procedimentos previstos no Manual de Redação, que contem modelos de tipologias documentais produzidos na Instituição. Esse documento foi criado com a finalidade de padronizar a produção de alguns tipos documentais, que remetem às atividades administrativas e finalísticas.

As mensagens enviadas por e-mail (correio eletrônico) são consideradas documentos arquivísticos quando declaradas pela instituição como meio de registro da comunicação e resultam do desempenho das suas funções e atividades. Conforme orientação da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):



Uma vez reconhecida como um documento arquivístico, a mensagem de correio eletrônico deverá ser dotada das qualidades inerentes a esse documento, quais sejam:

organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. Nesse sentido, são documentos arquivísticos as mensagens de correio eletrônico com a capacidade de:

- *conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações;*
- *apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;*
- *possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistro;*
- *fornecer evidência em caso de litígio;*
- *proteger os interesses do órgão ou da entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes;*
- *assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação; e*
- *manter a memória corporativa e coletiva (CTDE, 2012, p. 13).*

Dessa forma, faz-se necessária a utilização do e-mail institucional (@mpto.mp.br) para envio e recebimento de mensagens relacionadas às atividades e às funções do MPE-TO, que devem ser tratadas, geridas e preservadas como os demais documentos arquivísticos.

Além dos cuidados no momento de produção documental descritos acima é importante que todo documento produzido ou recebido pelo MPE-TO no exercício de suas atividades e funções **seja classificado conforme o assunto que trata**, para possibilitar as atividades de utilização, guarda, seleção, avaliação e destinação.

A classificação é o procedimento que permite agrupar ou separar documentos conforme as funções e atividades das áreas organizacionais administrativas e finalísticas que os produziram, de forma hierarquicamente sistematizada, do geral para o particular, em classes, subclasses, grupos e subgrupos.

Além disso, a classificação deve ser realizada de acordo com as seguintes operações:

a) Estudo: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado.

b) Codificação: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

O Código de Classificação de Documentos por Assunto – CCDA área meio e fim está sendo construído com base nas Tabelas Taxonômicas do CNMP. Portanto, até a finalização da construção e aprovação, devem ser usadas as Tabelas do CNMP para classificação do assunto dos procedimentos autuados. Segue abaixo link para acesso às Tabelas.

- **Tabela de Classes:** https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_classes.php?e

- **Tabela de Assuntos:** https://sgt.cnmp.mp.br/consulta_publica_assuntos.php.

Em ambas as páginas é possível consultar o [glossário](#)

que fica no canto inferior direito. Importante ressaltar também, que é necessário classificar o assunto no mais específico, portanto, sempre que na Tabela Taxonômica tiver um (+), clique para abrir a lista dos assuntos mais específicos.

6.2 – Arquivamento e Acondicionamento

Consiste na guarda do documento no local devido (pasta, caixa, estante ou armário) de acordo com a classificação dada.

Os documentos de guarda corrente são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma área organizacional ou Promotoria. Por serem utilizados frequentemente devem permanecer o mais perto possível do utilizador.

Portanto, estes documentos serão arquivados nas Unidades Produtoras (áreas organizacionais) pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade, instrumento que está em fase de finalização e aprovação no MPE-TO.

As áreas organizacionais devem adotar preferencialmente a ordem cronológica e numérica para organizar seus documentos de modo a facilitar a consulta e acesso.

Devem-se analisar as melhores opções de acondicionamento. Pode-se adotar diversos modelos de caixas, envelopes, folders, pastas, dentre outros. Para definir a melhor forma de acondicionamento, é necessário considerar o tamanho e o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda.

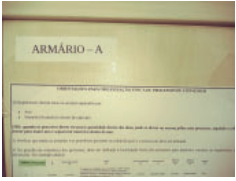


Passo a passo do arquivamento na fase corrente:

- Verificar a existência de documentos que tratam do mesmo assunto, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo os documentos com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
- Emitir documento: Termo de Arquivamento, ver modelo **Anexo I**;
- Reunir esses documentos e acondicionar em pastas, caixas e etc.;
- Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as pastas, caixas e outros materiais de acondicionamento;
- Para facilitar a localização, por ainda não termos um sistema de controle de arquivamento, sugerimos a adoção de planilha, tal qual foi elaborada para a área de Gestão de Convênios e Parcerias, ver modelo abaixo:

Assunto	Descrição	Objeto	Finalidade	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho	Plano de Trabalho
A	1	000000	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade
A	1	000000	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade
A	1	000000	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade	Contabilidade



• Acondicionar as pastas e caixas no devido armário ou estante. Ver modelos de identificação abaixo:

Identificação do mobiliário – armários, prateleiras, estantes, dentre outros.	
Identificação da prateleira, dentro do armário:	
Identificação das caixas e seu conteúdo:	

A identificação do mobiliário e das caixas ou pastas em que estão acondicionados os documentos, até cumprirem seu prazo de guarda na fase corrente, garante que seja possível localizar e acessar de forma ágil as informações que porventura sejam solicitadas para consulta.

Ver o modelo de espelho de caixa que pode ser utilizado para identificar o conteúdo da caixa box em **Anexo II**.

A identificação do mobiliário e das caixas ou pastas em que estão acondicionados os documentos, até cumprirem seu prazo de guarda na fase corrente, garante que seja possível localizar e acessar de forma ágil as informações que porventura sejam solicitadas para consulta.

Ver o modelo de espelho de caixa que pode ser utilizado para identificar o conteúdo da caixa box em **Anexo II**.

São vários os benefícios em manter uma forma adequada de acondicionamento e arquivamento, destacando-se:

- Adequada organização física;
- Sistema de identificação;
- Padrão de arquivamento;
- Comodidade e agilidade nas consultas;

6.3 – Transferência

Considera-se transferência a passagem de documentos de um Arquivo Setorial para o Arquivo Geral, onde aguardarão sua destinação final: eliminação, ou recolhimento para guarda permanente. Uma vez avaliado que os documentos estão destinados a cumprir prazos na fase intermediária, esses permanecerão custodiados no Arquivo Geral.

A avaliação para a transferência deverá ser feita pelo responsável do setor, com o auxílio dos profissionais da área de Apoio Técnico à Gestão Documental. Os documentos transferidos de fase intermediária passarão à custódia e responsabilidade do Arquivo Geral.

Serão transferidos para o Arquivo Geral apenas os documentos de arquivo, definidos assim aqueles recebidos ou produzidos pelo MPTO em decorrência do exercício de suas atividades específicas, tais como: ofícios, jornais, folders, material bibliográfico produzido pela Instituição e etc. Qualquer que seja

o suporte da informação ou a natureza, mesmo que registradas em suportes diferentes do papel como: o áudio dos discursos pronunciados pelos procuradores em reuniões do Colégio, a filmagem de entrevistas dadas à televisão, vídeos institucionais, exemplares de brindes produzidos pela instituição e etc.

Não se deve transferir para o Arquivo Geral aquilo que **não é documento arquivístico como**: material bibliográfico, leis, cópias em geral e todo o material que seja utilizado apenas para consulta e auxílio das atividades da Instituição. No caso das cópias de documentos, se o documento original deixar de existir por algum motivo, a cópia passa a ter valor de documento arquivístico.

Em se tratando de processos, é necessário verificar se a numeração de folhas está correta. Em caso negativo, deve-se proceder a inserção de Termo de Ajuste de Numeração de Páginas, modelo **Anexo IV**, e assim realizar a correção da paginação.

A transferência de documentos não deverá ser efetuada em forma de pacotes, pastas suspensas (exceto documentação de pessoal), pastas A-Z ou caixas de mudança, ou seja, a forma de acondicionamento padrão para transferência é caixa arquivo.

Passo a passo da transferência de documentos:

- Reunir os documentos ou processos de mesmo assunto, classificando-os conforme o Plano de Classificação de Documentos por Assunto da área meio e fim e realizando consulta a Tabela de Temporalidade para verificar se o prazo de guarda na fase corrente está finalizado. Acondicionar em caixas arquivo tamanho padrão. As caixas poderão ter um número ilimitado de documentos ou processos tendo-se o cuidado para não acondicionar acima da capacidade da caixa;
- É possível usar o mesmo espelho de identificação da caixa, constante no **Anexo II**, o qual, deve ser colado, atentando para o correto preenchimento de todas as informações possíveis.
- Preencher a Guia de Transferência, **Anexo III**, encaminhando em duas vias impressas e uma via em formato digital ao Arquivo Central, assinadas pelo responsável do setor. Após a conferência dos documentos transferidos ao Arquivo Central pela equipe técnica, uma via será devolvida à unidade para controle desta.
- Entrar em contato com a área do Arquivo Geral, que agendará o recebimento da documentação e, se necessário, designará um de seus servidores para orientar a unidade na execução dessa atividade.

7. Rotinas do Arquivo Geral

Para entendimento, o Art. 2º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, dispõe que se consideram arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

A aplicação da Gestão Documental influencia diretamente na área de arquivo, que tem como tarefa tratar toda a documentação gerada no MPTO.

Portanto, a organização, a conservação e a preservação



do documento e da informação são focos desta área, devendo dispensar adequado tratamento físico, como realizar a higienização dos documentos, fazer pequenas restaurações, utilizar material adequado para sua conservação, ter cuidado no manuseio de documentos, observar as condições climáticas do ambiente e tomar medidas estratégicas para controlar a ação dos agentes físicos, químicos, biológicos e mecânicos.

7.1 – Tratamento Técnico

O tratamento técnico arquivístico é o conjunto de técnicas e atividades, orientadas por um profissional da área para realizar a adequada organização e tratamento do acervo da Instituição.

Tem como objetivo principal preservar, conservar e dar acesso a todo e qualquer documento a quantos dele necessitem, respeitando os critérios de restrição de acesso, assim como orientar, acompanhar e proceder à eliminação de documentos institucionais de acordo com a legislação vigente e atentando para a correta aplicação da Tabela de Temporalidade desenvolvida pelo MPE/TO. A seguir é possível acompanhar o passo a passo de cada uma dessas atividades.

7.1.1 – Triagem

A triagem é a fase em que os servidores lotados no arquivo Geral do MPE/TO devem seguir os passos abaixo quando do recebimento dos documentos e processos transferidos das demais áreas organizacionais:

- ▼ dar o recebido na via da guia de transferência, devidamente preenchida pelo servidor remetente;
 - ▼ verificar se a quantidade de caixas descritas está de acordo com o quantitativo enviado. Em caso de divergência, deve-se orientar a correção;
 - ▼ verificar, item por item, o conteúdo da listagem e que deve ser dado como recebido;
 - ▼ em caso de transferência via sistema, deve-se proceder ao recebimento também em meio eletrônico;
- Após essas conferências iniciais, deve-se repassar a documentação recebida à equipe de higienização.

7.1.2 – Higienização

O termo higienização descreve a retirada das sujidades generalizadas que se encontram sobre os documentos e os livros na eliminação de seus agentes agressores, objetivando, entre outros fatores, a conservação estética e estrutural dos documentos, atuando também como elemento de prevenção à saúde das pessoas envolvidas com estes acervos.

Vale apontar que durante as ações de higienização pode-se destacar, como um diagnóstico preliminar, o registro de informações que auxiliarão decisões em futuros tratamentos mais contundentes nos acervos.

O objetivo da higienização é a eliminação mecânica de todas as sujidades que se encontram nos documentos, bem como dos agentes considerados agressores, a exemplo de: cliques oxidados ou não, excrementos de insetos, grampos metálicos, elementos generalizados utilizados como marcadores de folhas, poeiras e todos os elementos ilegítimos à estrutura física dos documentos.

A realização da higienização requer cuidados específicos no tratamento e manuseio de documentos, principalmente os mais frágeis, que precisam de maiores cuidados e atenção, para que não fiquem vulneráveis ao risco de novos danos. É importante saber identificar os agentes nocivos, isso facilitará a higienização.

Por fim, é importante que os profissionais envolvidos nesse trabalho conheçam o valor da conservação e preservação do patrimônio documental.

Passos a serem seguidos nessa atividade:

- ▼ Identificar se o documento tem infestação de cupins, brocas e outros organismos – separá-los do restante;
- ▼ Substituir os materiais que provoquem manchas de ferrugem como cliques metálicos e grampos por cliques plásticos;
- ▼ Substituir os elásticos de látex (que derretem), por barbante de algodão;
- ▼ Retirar com cuidado restos de fitas adesivas.
- ▼ Remover a sujeira da superfície de documentos textuais com pincéis macios ou usar pó de borracha com a ajuda de algodão envolto em gaze.

Os procedimentos adequados para a **remoção de grampos** deverão ser os seguintes:

- ▼ apoiar sobre a mesa os documentos grampeados com o verso para cima;
- ▼ abrir o grampo, com o auxílio do extrator ou espátula;
- ▼ puxar o grampo, com o auxílio do extrator ou espátula;
- ▼ aplicar o saquinho com pó de borracha, para retirar as manchas de oxidação;
- ▼ passar a trincha ou pincel no documento, retirando a sujidade de oxidação;


Regras básicas:

▼ **Uso de luvas:** no contato direto com obras, livros e documentos (durante a limpeza, transporte, consulta para pesquisa, dentre outros.), é indispensável o uso de luvas. O manuseio desses objetos exige a utilização de luvas limpas e preferencialmente de algodão.


▼ **Alimentos:** é terminantemente proibida a ingestão de qualquer tipo de alimento nos locais de exposição e manuseio de obras, livros e documentos. Também é recomendado não guardar alimentos em mesas e armários de trabalho e evitar recipientes com restos de comidas e bebidas. Os alimentos e líquidos são substâncias que atraem os insetos, agentes daninhos de acervos.

▼ **Animais:** não deve ser permitida a entrada de animais em arquivos, bibliotecas e museus.

▼ **Plantas:** não se deve cultivar plantas no interior de salas que armazenam e expõem acervos. Suas folhas e caules podem hospedar fungos e atrair insetos.

Exemplos de material para higienização de documentos	
Material para higienização de documentos.	



Material de proteção: luvas, máscaras, jaleco, touca, óculos de proteção.	
Limpeza de documentos com pó de borracha.	
Limpeza de documentos com pincel para retirar poeira e sujidades.	

▼ Dentro do mês, agrupe por dia. Se for o caso, ordene por número e espécie.

Há também os tipos de ordenação que seguem abaixo:

▼ Ordenação alfabética – exemplos de aplicação: dossiês funcionais (assentamentos individuais), prontuários médicos.

▼ Ordenação geográfica – exemplos de aplicação: unidades municipais, comarcas, dentre outros.

Em se tratando de processos, é necessário verificar se a numeração de folhas está correta. Em caso negativo, deve-se proceder à devolução do processo a área que realizou a transferência para correção, e inserção de Termo de Ajuste de Numeração de Páginas, modelo **Anexo IV** bem como proceder a renumeração das páginas.

7.1.5 – Acondicionamento e Arquivamento

O acondicionamento adequado dos documentos protege-os contra danos físicos e contra condições ambientais adversas.

Cuidados importantes:

▼ Não usar barbantes ou elásticos, pois eles podem cortar e danificar os documentos;

▼ Não usar pastas com prendedores e hastes de metal, pois estes enferrujam com facilidade, danificando os documentos;

▼ As embalagens devem ser de tamanho maior que o documento para não dobrá-lo o amassá-lo;

▼ Não acondicionar documentos em quantidade superior à capacidade da pasta ou caixa;

▼ Manter os documentos protegidos da luz solar intensa e evitar o contato com água.

Formas de acondicionamento:

▼ Para os documentos que possuem como destinação final a guarda permanente, recomenda-se o uso de invólucro, mais conhecidos como “camisa” com pH neutro, pois protege de forma mais adequada e a longo prazo. Sempre que for utilizada a camisa, deve-se anotar nela o código de classificação daquele conjunto de documentos, assim como a data limite.

▼ Após envolver os documentos com os invólucros mencionados acima, deve-se colocá-los em caixa arquivo. Recomenda-se o uso de caixa box de papelão caso o depósito não tenha controle de umidade e temperatura. Caso possua esses controles, é possível utilizar as caixas box de políonda.

▼ Cada caixa box deve conter apenas documentos que sejam do mesmo código de classificação, ou seja, do mesmo assunto.

▼ tratando-se de processos, após todo o tratamento técnico, deve-se fazer o acondicionamento em caixa box.

▼ Toda caixa do arquivo deve conter o espelho de caixa que é a identificação do seu conteúdo, afixado na lateral, para as caixas arquivo do Arquivo Geral, seguir o modelo do **Anexo V**.

▼ Para preencher os espaços das caixas que não estiverem completamente cheias, deve-se utilizar cartões de espaçamento, confeccionados em materiais alcalinos. Adotar esse procedimento somente no caso de sobra de espaço dentro das caixas, para evitar a deformação dos documentos.

7.1.3 – Classificação e Avaliação documental

Fase em que os servidores de arquivo devem fazer a avaliação do documento ou processo recebido, seguindo os critérios abaixo:

▼ verificar se o documento ou processo foi classificado quando da sua produção;

▼ verificar se o código e assunto atribuídos estão corretos;

▼ proceder à reclassificação quando o assunto atribuído não estiver correto;

Classificar e avaliar os documentos, da seguinte forma:

▼ anotar a lâpis, na parte superior direita, na primeira folha do documento o código do assunto identificado no Plano de Classificação de Documentos por Assunto.

▼ aplicar a Tabela de Temporalidade, separando os documentos que possam já ter cumprido seu papel administrativo, legal ou fiscal. Essa separação é necessária para posterior geração da listagem de eliminação, a qual deve ser submetida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;

▼ registrar a temporalidade e a destinação final;

▼ o ano da destinação final.

Observações:

▼ após classificar, avaliar e anotar informações referenciais, separe cópias, minutas, rascunhos e vias cujo original ou outro exemplar se encontre no mesmo conjunto ou dossiê;

▼ Não é necessário classificar ou avaliar as minutas e os rascunhos, apenas separe-os dos demais documentos;

▼ observe se o documento se refere a dois ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado

7.1.4 – Organização e seleção de documentos

Agrupar e organizar os documentos dentro de cada conjunto selecionado, considerando primeiramente o código de classificação, agrupando-os e, posteriormente, a ordem cronológica.

Separação da documentação por conjuntos de documentos, seguindo a ordem abaixo:

▼ Conjunto nº 1: documentos que devem ser mantidos no arquivo intermediário;

▼ Conjunto nº 2: documentos que já podem ser recolhidos ao arquivo permanente;

▼ Conjunto nº 3: documentos que já podem ser eliminados;

▼ Conjunto nº 4: cópias, vias, minutas e rascunhos.

Observação: não é necessário organizar minutas e rascunhos, apenas separá-los.

A forma mais comum de ordenação dos documentos, em cada código de classificação, é a cronológica:

▼ Cgrupe por ano;

▼ Centro do ano, agrupe por mês;



O Arquivo Geral do MPE-TO seguirá o Plano de Classificação de Documentos por Assunto para realizar o arquivamento dos documentos transferidos e sob sua guarda, obedecendo à unidade de origem e código de classificação atribuído e revisto.

7.2 – Empréstimo e Desarquivamento

O empréstimo é a cessão temporária de documentos e/ou processos para fins de consulta ou exposição, com prazo de trinta dias úteis para devolução, podendo ser renovado uma única vez. Neste contexto, uma vez que o empréstimo ultrapasse sessenta dias, ficará automaticamente caracterizado como desarquivamento. Este último compreende a ação de retirar o documento/processo do Arquivo Geral para retorno a trâmite. No desarquivamento, a custódia volta à responsabilidade da unidade organizacional solicitante, deixando de ser o material da competência do Arquivo Geral.

O empréstimo de documentos que estejam armazenados no Arquivo Geral do MPTO somente será autorizado mediante solicitação da unidade administrativa ou finalística que efetuou a transferência dos documentos para guarda.

Para ter acesso aos documentos sob guarda do Arquivo Geral, o procedimento é o seguinte:

- A unidade produtora do documento deve preencher o Formulário de Solicitação de Empréstimo/Desarquivamento (ver **Anexo VI**), em duas vias;

- Encaminhar o pedido ao Arquivo Geral;

- Deve informar ao solicitante através de e-mail e telefone que o documento está pronto para retirada;

- Prazo máximo de permanência de documentos em caso de solicitação de empréstimo é de 30 dias úteis, prorrogáveis por mais 30;

Importante ressaltar que os documentos solicitados somente serão entregues para um servidor do quadro do MPE-TO, que deve ser identificado mediante apresentação de crachá.

7.3 – Recolhimento

Entende-se por recolhimento o conjunto de procedimentos relacionados à entrada dos documentos de arquivo de caráter permanente no Arquivo Geral do MPE-TO.

Essa é a operação pela qual a custódia de um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente, respeitando-se a formalidade e os requisitos necessários, como classificação, avaliação e elaboração de Listagem de Recolhimento.

A Lei federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, define arquivos permanentes como “o conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”, e complementa, em seu art. 10: “os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis”.

O Arquivo Geral tem como finalidade custodiar, preservar, divulgar e dar acesso aos documentos de arquivo de caráter permanente oriundos das atividades-meio e das atividades-fim do MPE-TO. Essas atividades possibilitam difundir o acervo arquivístico do MPE-TO aos servidores e membros e aos demais

cidadãos interessados na documentação por seu valor probatório, histórico e informativo.

Para envio de documentos ou processos de cunho permanente para o Arquivo Geral, é necessário o preenchimento da Listagem de Recolhimento. Ver **Anexo VII**.

Este instrumento desse ser utilizado, inclusive, para o recolhimento dos documentos armazenados no arquivo intermediário do Arquivo Geral, que estão recebendo tratamento arquivístico ou aguardando prazos de guarda para serem recolhidos.

ANEXO I


Termo de Arquivamento

Na data de ___/___/___, procedemos ao encerramento / arquivamento dos autos do presente processo de nº _____, contendo ___ volume(s), no arquivo setorial do _____, (nome da área organizacional) devido ao encerramento das suas funções.

Nome do Servidor
Função
Matrícula

ANEXO II

Espelho de Identificação de Caixa – Arquivo Setorial

 MINISTÉRIO PÚBLICO ESTADO DO TOCANTINS PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA Diretoria-Geral Protocolo Geral e Digitalização / Departamento de Planejamento e Gestão
DESCRIÇÃO DO CONTEÚDO:
GRAU DE SIGILO: <input type="checkbox"/> OSTENSIVO <input type="checkbox"/> SIGILOSO
DATA – LIMITE: 2017
CAIXA Nº 01



4 - Processos / Documentos: a caixa box pode conter especificamente: processos e documentos, **caso tratem do mesmo assunto.** Portanto, esse campo deve ser preenchido com a informação do NUP (número único de processos) gerado automaticamente pelos sistemas de controle e autuação de processos do MPTO ou a identificação de protocolo do documentos ao ser cadastrado no sistema E-Doc.

****Quando o documento não possuir protocolo de controle e cadastro no sistema E-doc, deve-se especificar o tipo de documento, nº (caso tenha) e ano, conforme exemplo abaixo:**

Memo. Circular nº 001/2018 – DEPLAN / DG / PGJ.

5 – GRAU DE SIGILO: será repetido nesse campo a informação que constar na caixa que foi transferida para o Arquivo Geral e no caso aplica-se aos documentos que nela estavam contidos.

6 – DATA-LIMITE: nesse campo deve ser informado o(s) ano(s) que a documentação inserida na caixa box foi produzida. **Exemplo:** 2016 / 2017 – entende-se que há documentos nessa caixa, que tratam do mesmo assunto e foram produzidos entre 2016 e 2017.

7 - CAIXA: o Arquivo Geral possuirá uma numeração própria e sequencial, portanto, deve se atentar para o último número atribuído para informar em um novo espelho de identificação de caixa.

ANEXO VI

	SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO / DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS N.º _____ / _____
--	--

1. Serviço Solicitado: Empréstimo de documento Desarquivamento de documento

2. Dados do(a) Solicitante:			2.5. Assinatura e carimbo do(a) solicitante:
2.1. Nome do(a) solicitante:			
2.2. Unidade do(a) solicitante:			
2.3. Ramal:			
2.4. Data da solicitação:			

3. Dados do(s) documento(s)				
Espécie ou suporte	Nº do documento / processo	Assunto / Descrição	Interessado	Atendido (sim/não)

4. Dados da Entrega	
4.1. Termo de responsabilidade	4.2. Para uso exclusivo do Arquivo Geral:
Atesto o recebimento do(s) documento(s) identificando(o) como "SIM" no campo "Atendido".	Técnico responsável pela entrega do documento:
Servidor(a) Data: ___/___/___	Assinatura e carimbo
4.3 Data de devolução: ___/___/___	
Assinatura do recebedor	
O PRAZO DE DEVOLUÇÃO (PADRÃO) É DE 30 DIAS ÚTEIS APÓS A DATA DE SOLICITAÇÃO DO EMPRÉSTIMO	

Obs: Preencher em 2 (duas) vias e entregar no Arquivo Geral

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Finalidade: registrar a solicitação de empréstimo ou desarquivamento
- Emissão: será emitida pelo solicitante.

Preenchimento dos campos:

- ✓ Informar número e ano da solicitação, a numeração deve ser sequencial e ser iniciada a cada início de ano;
- ✓ Serviço Solicitado: o usuário deve informar se se trata de uma solicitação de empréstimo ou desarquivamento;

Dados do Solicitante:

- ✓ Nome do(a) solicitante: informar nome completo.
- ✓ Unidade do(a) solicitante: informar a área organizacional em que está lotado.
- ✓ Ramal: informar o ramal da área organizacional em que está lotado.
- ✓ Data da solicitação: informar da data em que está fazendo o pedido de empréstimo ou desarquivamento.
- ✓ Assinatura e carimbo: assinar o documento e se possível, carimbar.

Dados do(s) Documento(s): pode ser solicitado 1(um) ou mais documentos ou processos em um único formulário.

- ✓ Espécie ou Tipo Documental: espécie é a forma assumida dos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações, por exemplo: Memorando e tipo ou tipologia documental é a derivação da espécie, exemplo: Memorando Circular.
- ✓ Nº do documento/processo: informar o número de protocolo do documento ou número único de processo – NUP.
- ✓ Assunto/Descrição: informar o assunto de que trata o documento ou o assunto conforme o Código de Classificação de Documentos por Assunto.
- ✓ Interessado: informar o interessado do documento ou processo.
- ✓ Atendido (sim/não): essa informação será preenchida no momento de disponibilização dos documentos ou processos solicitados.

Dados da Entrega:

- ✓ Termo de responsabilidade: o solicitante irá assinar e datar quando dá retira do(s) documento(s) ou processo(s).
- ✓ Uso exclusivo do Arquivo Geral: o servidor que estiver efetuando o atendimento deste usuário deve assinar e carimbar o formulário de solicitação.
- ✓ Data de devolução: quando o solicitante realizar a devolução do(s) documento(s) ou processo(s), o servidor lotado no Arquivo Geral deve informar a data e assinar.

- ❖ Atentar para o prazo máximo de devolução ser dentro de 30 dias úteis, prorrogáveis por mais 30 dias úteis. O servidor lotado no Arquivo Geral, deve ter controle desses prazos e sempre que possível emitir e-mail de alerta como lembrete ao usuário solicitante.

ANEXO VII

	GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS (GRD)
---	---

Documentos recolhidos		Gênero Documental	
Área Organizacional: _____		() textuais	() iconográfico
		() sonoro	() filmográfico
		() cartográfico	() micrográfico
Tipo e nº das unidades de acondicionamento	Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento	Data Limite	Observações
Data ___/___/20__		Data ___/___/20__	
Carimbo e assinatura Unidade de origem		Carimbo e assinatura Unidade de destino	

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- Finalidade: registrar o envio de documentos de guarda permanente para o memorial institucional.
- Emissão: será emitida pelo responsável da área organizacional que deseja enviar os documentos.

Preenchimento dos campos:

- ✓ Área Organizacional: informar nome e sigla do departamento que está procedendo ao envio da documentação.

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



- ✓ **Gênero:** natureza da documentação, podendo ser:
 - **Textual:** que é produzido ou transcrito, impresso ou multigráfico
 - **Sonoro:** registro sonoro, como disco e fita audiomagnética.
 - **Cartográfico:** documentos que contêm representações gráficas da superfície terrestre ou de corpos celestes e desenhos técnicos, como mapas, plantas, plantas perfis e fotografias aéreas.
 - **Iconográfico:** documentos que contêm imagens fixas, imagens impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografias e fotografias gravuras.
 - **Filmográfico:** documentos que contêm imagens em movimento, com ou sem som, como filmes, fitas vídeos magnéticos. Também chamado documento cinematográfico.
 - **Micrográfico:** documentos em microforma, como cartões-janela (cartão retangular com uma ou mais aberturas, própria para inserção ou montagem de fotogramas) e microfílm.
- ✓ **Tipo e nº das unidades de acondicionamento:** informar se os documentos estão sendo enviados em caixas arquivo, pasta suspensa, pasta AZ, dentre outras e o número sequencial de identificação. Exemplo: caixa 01.
- ✓ **Descrição do conteúdo das unidades de acondicionamento:** descrever quais os tipos de documentos que constam em cada caixa enviada.
- ✓ **Datas Limite:** Data mais antiga e a mais recente da documentação contida na caixa.
- ✓ **Observação:** outras informações julgadas pertinentes, quando necessário.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Origem:** carimbo e assinatura da unidade que está enviando a documentação permanente.
- ✓ **Carimbo/Assinatura/Unidade de Destino:** carimbo e assinatura da unidade que está recebendo a documentação permanente.

documentos e elaborar instrumentos de pesquisa.

DOCUMENTO – Unidade de registro de informação, qualquer que seja o suporte ou formato.

ELIMINAÇÃO – Destruição de documentos em fase prévia à guarda permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL – Forma assumida pelos documentos de acordo com a natureza e a disposição de suas informações.

FUNDO – Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades e que no arquivo permanente, são guardados junto a outros arquivos.

GÊNERO – Forma assumida pelo documento de acordo com os signos utilizados para comunicar seu conteúdo, ou seja, textual, iconográfico, sonoro etc.

GRUPO – Seguimento ou divisão de um fundo determinada de acordo com o método estrutural ou funcional.

HIGIENIZAÇÃO – Limpeza dos documentos por meio manual ou químico.

INSTRUMENTO DE PESQUISA – Referência destinada a identificação, localização e resumo dos fundos, grupos, séries e unidades documentais, com o objetivo de facilitar o acesso ao acervo.

MESA DE HIGIENIZAÇÃO – Mesa utilizada para higienizar os documentos, dotada de um mecanismo de aspiração para sucção da sujeira.

NOTAÇÃO – Identificação dos documentos por meio de números, letras ou combinação de ambos, para possibilitar sua localização.

ORDENAÇÃO – Disposição física dos documentos, a partir de critérios preestabelecidos, com o objetivo de facilitar sua localização.

PALAVRA-CHAVE – Palavra ou expressão utilizada para expressar o conteúdo dos documentos e facilitar sua busca.

PAPEL COM PH NEUTRO – Papel sem acidez, adequado para a conservação dos documentos, por não se deteriorar facilmente.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO – Esquema de classificação voltado para os arquivos correntes.

PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA – Os arquivos originários de uma mesma entidade, seja física ou jurídica, devem manter sua individualidade sem serem misturados a outros de origem diversa.

QUADRO DE ARRANJO – Esquema de classificação voltado para os arquivos permanentes.

SÉRIE – Formada pela sequência das unidades pertencentes a um mesmo tipo documental.

SUPORTE – Material sobre o qual estão registradas as informações do documento.

TABELA DE TEMPORALIDADE – Instrumento que determina os prazos para eliminação ou guarda dos documentos.

TESAURO – Lista padronizada de termos, utilizada para permitir a localização das informações dos documentos.

TIPO DOCUMENTAL – Configuração assumida pela espécie documental de acordo com suas atividades.

VERBETE – Conjunto de informações claras e concisas sobre o conteúdo do documento.

VOCABULÁRIO CONTROLADO – Ver: Tesouro.

GLOSSÁRIO

ACERVO – Todos os documentos de um arquivo.

ACONDICIONAMENTO – Embalagem utilizada para guarda de documentos.

ARQUIVO – Conjunto de documentos reunidos por acumulação por pessoas físicas, jurídicas, públicas ou privadas, no decorrer de suas atividades.

ARQUIVO CORRENTE – Conjunto de documentos conservados junto aos órgãos produtores, cujo valor administrativo encontra-se vigente.

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO - Conjunto de documentos de uso não frequente, aguardando destinação final.

ARQUIVO PERMANENTE – Conjunto de documentos que perderam o caráter administrativo e passaram a ter valor histórico. Esses documentos normalmente passam a ser custodiados por instituições voltadas à pesquisa.

ARQUIVOS PESSOAIS – Conjunto de documentos produzidos ou acumulados por pessoas físicas no decorrer de sua vida pessoal, familiar ou profissional. Esses arquivos incluem, também, documentos de terceiro. Começam, oficialmente, com o nascimento do titular e finalizam com sua morte; há arquivos, porém, onde são acrescentados documentos póstumos.

AVALIAÇÃO – Processo para estabelecer a guarda ou o descarte dos documentos segundo seus valores.

CLASSIFICAÇÃO – Procedimento que permite distribuir os documentos de um arquivo de acordo com as estruturas, funções e atividades da entidade produtora.

COLEÇÃO – Coleção de documentos reunidos artificialmente e que apresentam alguma característica comum entre si.

CONSERVAÇÃO – Procedimentos voltados a proteger os arquivos da deterioração. **CONSULENTE** – Usuário, pesquisador.

DATA CRONOLÓGICA – Refere-se ao dia, mês e ano de produção do documento.

DATA LIMITE – Identificação cronológica de um período através dos anos de início e término de processos, dossiês, séries, fundos ou coleções.

DESCRIÇÃO – Procedimentos voltados a identificar os



REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 2 ed. – Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: < www.conarq.arquivonacional.gov.br >.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (Brasil). Portaria Normativa n. 5, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo na Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, seção 1.

CONARQ (Brasil). Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: O Conselho, 2005.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

CONARQ (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanente.

Arquivo Público do Estado de São Paulo. Conservação: higienização. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/preservacao/higienizacao.fez> Acessado em: 25/04/2018.

BECK, Ingrid. Manual de conservação de documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991.

DIRETORIA-GERAL**PORTARIA DG Nº 028/2019**

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) Centro de Apoio Operacional do Urbanismo, Habitação e Meio Ambiente – CAOMA, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261469201961, em 21 de janeiro de 2019, da lavra do Procurador de Justiça/Coordenador do CAOMA.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Henrique

Garcia dos Santos, a partir do dia 23/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, marcadas anteriormente de 07/01/2019 a 26/01/2019, assegurando o direito de usufruto desses 04 (quatro) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 21 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 029/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) 2ª Promotoria de Justiça de Araguaína, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261473201921, em 21 de janeiro de 2019, da lavra do Promotor de Justiça em exercício na 2ª Promotoria de Justiça de Araguaína.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Marcela da Silva Farias, a partir do dia 21/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, marcadas anteriormente de 14/01/2019 a 04/02/2019, assegurando o direito de usufruto desses 15 (quinze) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 21 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 030/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) 11ª Procuradoria de Justiça, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261431201999, em 21 de janeiro de 2019, da lavra do Promotor de Justiça em exercício na 11ª Procuradoria de Justiça.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Maria Geraldina Pinto de Cerqueira Vieira, a partir do dia 18/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, marcadas anteriormente de 07/01/2019 a 05/02/2019, assegurando o direito de usufruto desses 19 (dezenove) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 21 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J



PORTARIA DG Nº 031/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) 09ª Promotoria de Justiça de Araguaína, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261601201935, em 21 de janeiro de 2019, da lavra do Promotor de Justiça em exercício na 09ª Promotoria de Justiça de Araguaína.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Thaise Ribeiro da Silva, a partir do dia 21/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, marcadas anteriormente de 10/01/2019 a 23/01/2019, assegurando o direito de usufruto desses 03 (três) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 22 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 032/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) Núcleo de Inteligência e Segurança Institucional – NIS, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261647201954, em 22 de janeiro de 2019, da lavra do Promotor de Justiça/Coordenador do NIS.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Paula Cristina de Moura Silva, a partir do dia 22/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2017/2018, marcadas anteriormente de 07/01/2019 a 26/01/2019, assegurando o direito de usufruto desses 05 (cinco) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 22 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 033/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) 5ª Procuradoria de Justiça, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261712201941, em 22 de janeiro de 2019, da lavra do Promotor de Justiça em exercício na 5ª Procuradoria de Justiça.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Huslander Rheges Gomes Nunes, a partir do dia 22/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2014/2015, marcadas anteriormente de 07/01/2019 a 26/01/2019, assegurando o direito de usufruto desses 05 (cinco) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 22 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 034/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/C.P.J. (Regimento Interno do MPE/TO), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º– Designar, a partir de 22 de janeiro de 2019, a servidora DÁLETHE BORGES MESSIAS, Técnico Ministerial – Assistência Administrativa, ocupante do Cargo em comissão de Encarregado de Área, matrícula nº 114612, para além das atividades desenvolvidas no Gabinete da Diretoria-Geral, auxiliar nos trabalhos jurídicos da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral.

PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 22 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

PORTARIA DG Nº 035/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido no(a) 13ª Promotoria de Justiça da Capital, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010261927201962, em 23 de janeiro de 2019, da lavra do(a) Promotor(a) de Justiça em exercício na 13ª Promotoria de Justiça da Capital.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, as férias do(a) servidor(a) Raphaela Sousa Paiva Martins, a partir do dia 21/01/2019, referentes ao período aquisitivo 2013/2014, marcadas anteriormente de 07/01/2019 a 24/01/2019, assegurando o direito de usufruto desses 04 (quatro) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRASE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 23 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J



PORTARIA DG Nº 036/2019

O Diretor-Geral da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais consubstanciadas no art. 99 da Resolução nº 008/2015/CPJ (Regimento Interno), de 22 de outubro de 2015 e no Ato PGJ nº. 033/2017, de 03 de abril de 2017.

Considerando a necessidade do serviço a ser desenvolvido na Diretoria de Expediente, exposta no requerimento sob protocolo nº 07010262005201972, em 23 de janeiro de 2019, da lavra do(a) Promotora de Justiça/Chefe de Gabinete do PGJ.

RESOLVE:

Art. 1º. Interromper, a bem do serviço público, por interesse da Administração, o usufruto do recesso natalino de 2018/2019 do(a) servidor(a) Elias Roseno de Lima, a partir do dia 23/01/2019, marcado anteriormente de 16/01/2019 à 02/02/2019, assegurando o direito de usufruto dos 11 (onze) dias restantes em época oportuna.

PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, em Palmas – TO, 23 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

AUTOS Nº: 2013.0701.00452

PARECER Nº: 005/2019

ASSUNTO: Prorrogação de Licença para Tratar de Interesses Particulares

INTERESSADA: Letícia Nasciutti Jabur

DECISÃO Nº. 006/2019 – À vista do que consta na Informação nº 001/2019, do Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento (fls. 81/82), na Decisão do Procurador-Geral de Justiça às fls. 43/46, pelo interrupção da licença para tratar de interesses particulares da servidora, pois se configura como medida eficaz a ser tomada, como forma de atendimento das demandas deste Parquet, e no Parecer nº 005/2019, da Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral, de 21 de janeiro de 2019, em conformidade com o art. 88 c/c art. 103, ambos da Lei Estadual nº 1.818, de 23 de agosto de 2007 e suas alterações, e por força do artigo 2º, inciso I, alínea "h", do Ato PGJ nº 033, de 03 de abril de 2017, INDEFIRO o pedido formulado pela servidora Letícia Nasciutti Jabur, Analista Ministerial – Ciências Jurídicas, Matrícula nº 82808, acerca da prorrogação para usufruir de licença para tratar de interesses particulares, sem remuneração, pelo prazo de 02 (dois) anos.

Sublime-se que com relação à solicitação de Teletrabalho, com fulcro no Ato nº 011/2018, a servidora deverá se enquadrar em seus critérios preestabelecidos nos artigos 1º, 4º, 7º, 8º e 10.

Determino ao Gabinete da Diretoria-Geral que notifique a interessada e sua chefia imediata.

Após a publicação no Diário Oficial Eletrônico deste Parquet, que os autos sejam arquivados no Departamento de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento.

Publique-se. Cumpra-se.

Palmas, 21 de janeiro de 2019.

Uiliton da Silva Borges
Diretor-Geral
P.G.J

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

AVISO DE REMARCAÇÃO DO PREGÃO nº 001/2019

EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE – ME/EPP

A Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins, por meio da Comissão Permanente de Licitação, comunica a quem possa interessar, que o **Pregão Presencial nº 001/2019**, processo nº 19.30.1516.0000427/2018-22, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE HIGIENE, LIMPEZA E MATERIAIS PARA COPA/COZINHA**, destinados ao atendimento das necessidades da Procuradoria-Geral de Justiça do Estado do Tocantins foi declarado **fracassado** para o **item 04 e deserto** para o **item 07**. Ficando remarcada a sessão referente aos mesmos para o dia **06/02/2019**, às 09h30min (nove horas e trinta minutos), na sala de licitações no 2º Piso, do Prédio da Procuradoria-Geral de Justiça, sito à Quadra 202 Norte, Conj. 01, Lotes 5/6, Av. LO 4, Palmas/TO. O edital está disponível no sítio: www.mpto.mp.br.

Palmas-TO, 23 de janeiro de 2019.

Ricardo Azevedo Rocha

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

4ª PROMOTORIA DE JUSTIÇA DE PORTO NACIONAL

Tutela da Infância e Juventude/ Violência Doméstica

Anel viário de Porto Nacional, s/n. ao lado do Fórum, fone 336321414

E-mail : 4pjportonacional@gmail.com

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA NO ICP N.º
2018.0004861

O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO TOCANTINS, por sua Promotora de Justiça que esta subscreve e o **LAR BATISTA F. F. SOREN**, doravante denominado **COMPROMITENTE**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ 33.574.617/0006-84, sediada a Avenida Perimental, lote 21, Luzimangues, Porto Nacional, e-mail robsonr1962@gmail.com, tendo como mantenedora a **JUNTA DE MISSÕES NACIONAIS DA CBB**, neste ato representada por **ROBSON ROCHA PEREIRA**, brasileiro, casado, portador do CPF N.º 738.582.347-53 e RG nº 062.503.39-6 SSP-RJ, residente e domiciliado a Avenida Perimental, lote 21, Luzimangues, Porto Nacional, ora assistidos pelos advogados **Dr.ª ESTER DE CASTRO NOGUEIRA AZEVEDO, OAB-TO N.º 64-B** e **Dr. POMPILIO LUSTOSA MESSIAS SOBRINHO, OAB/TO N.º 1807-B, RESOLVEM**, nos autos de inquérito civil público 2018.0004861, firmar o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA NO ICP N.º 2018.0004861, na forma do artigos 88, 90 a 94 da Lei n.º 8.069, de 13 de julho de 1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), constituído das seguintes cláusulas e condições.**

CONSIDERANDO as disposições constantes nos arts.1º, 4º, caput e par. único, alíneas "b", "c" e "d"; 18; 86; 90, inciso IV; 101, inciso VII e 259, par. único, todos do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) Lei n.º 8.069/90, bem como no art.227, caput, da Constituição Federal, que asseguram à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, a efetivação, por parte da família, da sociedade e do Poder Público, de todos os direitos

Diário Oficial assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil



fundamentais garantidos na própria Constituição Federal e no ECA;

CONSIDERANDO o disposto no art.4.º, parágrafo único, alínea "c", no art.87, I e no art.259, par. único, todos da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente), que com base no art.227, caput, da Constituição Federal acima referido, asseguram à criança e ao adolescente a preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas, que para tanto devem se adequar aos princípios e diretrizes previstos na citada legislação especial;

CONSIDERANDO que o programa de Acolhimento Institucional em entidade é definido no Art. 90, Inciso IV do ECA, como aquele que atende crianças e adolescentes que se encontram sob medida protetiva de acolhimento, aplicadas nas situações dispostas no art. 98 e que, segundo o artigo 101, parágrafo único, sendo medida provisória excepcional, não implicando privação de liberdade;

CONSIDERANDO que todas as entidades que desenvolvem programas de acolhimento devem prestar plena assistência à criança e ao adolescente, ofertando-lhe acolhida, cuidado e espaço para socialização e desenvolvimento e de acordo com o Art. 92 do ECA, devem adotar os seguintes princípios: **a-** Preservação dos vínculos familiares, **b-** Integração em família substituta, quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, **c-** Atendimento personalizado em pequenos grupos, **d-** Desenvolvimento de atividades em regime de co-educação; **e-** Não desmembramento de grupos de irmãos, **f-** Evitar, sempre que possível, a transferência para outras entidades de crianças e adolescentes abrigados, **g-** Participação na vida da comunidade local, **h-** Preparação gradativa para o desligamento, **i-** Participação de pessoas da comunidade no processo educativo;

CONSIDERANDO que o Lar Batista F. Soren, apesar de ser uma instituição de acolhimento para crianças e adolescentes em situação de risco bem estruturada,, ainda tem situações que precisam ser adequadas, conforme relatório de inspeção realizada pelo Ministério Público em 02/03/18;

CONSIDERANDO que é necessária a garantia das ações de proteção à criança e ao adolescente, efetivando as condições para seu pleno desenvolvimento, fortalecendo-lhes a autoestima e propiciando-lhes plenas condições para o exercício pleno de seus direitos;

CONSIDERANDO a imprescindibilidade de integral regularização desta entidade de acolhimento, **FIRMA-SE** o presente **TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA**, a fim de que sejam cumpridas as obrigações dispostas nas cláusulas que seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA - O COMPROMITENTE, obriga-se a adequar a acessibilidade dos banheiros, como consta do relatório da equipe técnica e das recomendações expedidas neste inquérito, **no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA SEGUNDA - O COMPROMITENTE obriga-se a rever e refazer e adequar o PIA de todos os acolhidos, **no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA TERCEIRA - O COMPROMITENTE obriga-se a apresentar os alvarás sanitário, de segurança e registro do CMDCA, **no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA QUARTA - O COMPROMITENTE obriga-se a apresentar a comprovação da capacitação permanente dos servidores da instituição, no ano de 2018, **no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA QUINTA - O COMPROMITENTE obriga-se a apresentar o relatório de avaliação do serviço como um todo, bem como os indicadores, **no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA SEXTA - O COMPROMITENTE obriga-se a apresentar o comprovante do encaminhamento do Plano Político Pedagógico e Regimento Interno ao CMDCA, **no prazo de no prazo de 50 (cinquenta) dias**;

CLÁUSULA SÉTIMA - Eventual impossibilidade de cumprimento dos prazos fixados neste ajuste, por ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados nos autos, deverá ser comunicada ao Ministério Público **COM A ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 (QUINZE) DIAS do prazo final da obrigação**;

CLÁUSULA OITAVA - O atendimento às obrigações previstas neste ajuste não exime o COMPROMITENTE de, no futuro, devidamente apurada a necessidade, ter de garantir outras exigências legais, em especial no que diz respeito à capacitação técnica, de material e de pessoal desde que respaldadas na Constituição Federal, no Estatuto da Criança e Adolescente e na legislação esparsa vigente, bem como ter de ampliar do número de vagas a serem oferecidas.

CLÁUSULA NONA- Em caso de não cumprimento das obrigações assumidas, nos prazos fixados, o COMPROMITENTE ficará sujeito ao pagamento de multa diária, PESSOAL, no valor de R\$ 30,00 (trinta reais), que reverterá para o Fundo de Especialização do Ministério Público do Tocantins, além da medida judicial adequada à imposição do acordado. Fica estabelecido que essa multa passará a fluir a partir do descumprimento de **qualquer obrigação vencida**, cessando apenas quando comprovar, formalmente, que implementou integralmente o ajustado.

CLÁUSULA DÉCIMA- Além da fluência da multa, o descumprimento deste Termo de Ajustamento de Conduta poderá dar ensejo à adoção das medidas judiciais cabíveis, com a apuração de eventual responsabilidade do agente omissor, a teor do disposto no art.208, caput e par. único c/c art.216, todos da Lei nº 8.069/90.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Fica ciente o Compromitente de que este Termo Aditivo de Ajustamento de Conduta tem eficácia plena, desde a data de sua assinatura, não o eximindo de eventuais responsabilidades administrativa e penal em razão de sua conduta e que valerá como título executivo extrajudicial, na forma do art.211, da Lei nº 8.069/90, art.5º, § 6º da Lei nº 7.347/85 e do art. 585, VII do Código de Processo Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Fica o Compromitente ciente que este termo de ajustamento de conduta não impede que o Ministério Público, ou quem por ele seja determinado, mantenha inspeções na instituição, tão menos que outras obrigações sejam exigíveis.


E, estando o MINISTÉRIO PÚBLICO e o COMPROMITENTE de acordados, o presente termo de ajustamento de conduta segue devidamente assinado, o qual será encaminhado ao Judiciário para fins de homologação.

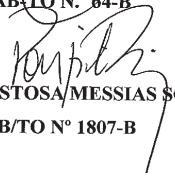
Porto Nacional, 08 de janeiro de 2019.


MARCIA MIRELE SPIFFANELLO VALENTE
PROMOTORA DE JUSTIÇA


ROBSON ROCHA PEREIRA

LAR BATISTA F. F. SOREN/ JUNTA DE MISSÕES NACIONAIS
DA CBB


Dr.ª ESTER DE CASTRO NOGUEIRA AZEVEDO
OAB/TO N.º 64-B


Dr. POMPILIO LUSTOSA MESSIAS SOBRINHO
OAB/TO N.º 1807-B

TESTEMUNHAS:

1-

CPF 993 562.361-00

2-

CPF 014 707 467 06





PROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR

Procurador-Geral de Justiça

MARIA COTINHA BEZERRA PEREIRA

Chefe de Gabinete da P.G.J.

THAÍS CAIRO SOUZA LOPES

Promotora Assessora do P.G.J.

UILITON DA SILVA BORGES

Diretor-Geral

COLÉGIO DE PROCURADORES DE JUSTIÇA

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR

Presidente do Colégio de Procuradores

ELAINE MARCIANO PIRES

Procuradora de Justiça/Secretária do Colégio de Procuradores

LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES

Procuradora de Justiça

ALCIR RAINERI FILHO

Procurador de Justiça

VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA

Procuradora de Justiça

JOÃO RODRIGUES FILHO

Procurador de Justiça

JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU

Procurador de Justiça

RICARDO VICENTE DA SILVA

Procurador de Justiça

MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA

Procurador de Justiça

JOSÉ MARIA DA SILVA JÚNIOR

Procurador de Justiça

JACQUELINE BORGES SILVA TOMAZ

Procuradora de Justiça

ANA PAULA REIGOTA FERREIRA CATINI

Procuradora de Justiça

CONSELHO SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO

JOSÉ OMAR DE ALMEIDA JÚNIOR

Presidente do Conselho

JOSÉ DEMÓSTENES DE ABREU

Membro - Secretário do Conselho

ALCIR RAINERI FILHO

Membro

MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA

Membro

ANA PAULA REIGOTA FERREIRA CATINI

Membro

CORREGEDORIA-GERAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO

MARCO ANTÔNIO ALVES BEZERRA

Corregedor-Geral

BENEDICTO DE OLIVEIRA GUEDES NETO

Promotor de Justiça Assessor do Corregedor-Geral

PEDRO EVANDRO DE VICENTE RUFATO

Promotor de Justiça Assessor do Corregedor-Geral

OUIDORIA DO MINISTÉRIO PÚBLICO

LEILA DA COSTA VILELA MAGALHÃES

Ouvidora

CENTRO DE ESTUDOS E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL - CESAF

VERA NILVA ÁLVARES ROCHA LIRA

Coordenadora

DIRETORIA DE EXPEDIENTE

ÁREA OPERACIONAL DE PUBLICIDADE DOS ATOS OFICIAIS - AOPAO

EMANUELLA SALLES DE OLIVEIRA

Diretora de Expediente

 (63) 3216-7598
 (63) 3216-7575
 www.mpto.mp.br
 ouvidoria@mpto.mp.br



<https://www.mpto.mp.br/web/portal/servicos/diario-oficial>

A autenticidade do DOMP/TO pode ser conferida no site <https://athenas.mpto.mp.br/athenas/docsverify/verify/> com a chave que se encontra no rodapé da página ou pelo Código QR.

